



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**органов местного самоуправления
Тарского муниципального района**

**№ 11(273)
от 15 июня 2021 г.**



г. Тара, 2021 г.

№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 01.06.2021 № 228 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20 «О назначении лиц, ответственных за качество предоставляемых муниципальных услуг»	2
3.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 01.06.2021 № 229 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31 января 2019 года № 29 и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тарского муниципального района Омской области	2
4.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 02.06.2021 № 230 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.01.2017 № 24	7
5.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 02.06.2021 № 231 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14.04.2017 № 153	7
6.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 02.06.2021 № 233 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	8
7.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 08.06.2021 № 243 О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг	22
8.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 09.06.2021 № 245 О мерах по предупреждению аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения, совершения возможных террористических актов на территории Тарского муниципального района в период празднования Дня России в 2021 году	22
9.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 10.06.2021 № 246 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 21.09.2020 № 423 «Об Инвестиционном Совете при Администрации Тарского муниципального района Омской области»	23
10.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 10.06.2021 № 247 О создании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Тарского муниципального района Омской области	24
11.	Распоряжение Администрации Тарского муниципального района от 31.05.2021 № 171 О подготовке и проведении X районного Праздника русской культуры «Истоки» и XIX районного Конкурса народной песни им. А.Оленичевой, посвященных Дню России	26
12.	Решение Совета Тарского муниципального района от 10.06.2021 № 70/16 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»	28

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 июня 2021 года

№ 228

г. Тара

**О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20
«О назначении лиц, ответственных за качество предоставляемых муниципальных услуг»**

В целях повышения качества муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20 «О назначении лиц, ответственных за качество предоставляемых муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение № 1 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20 в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Считать утратившим силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 05.10.2017 № 446 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20 «О назначении лиц, ответственных за качество предоставляемых муниципальных услуг».

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 01.06.2021 № 228

**Ответственные должностные лица за качество муниципальных услуг, предоставляемых
исполнительно-распорядительным органом Тарского муниципального района Омской области
и подведомственными муниципальными учреждениями**

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Сфера услуг	Контактный телефон	Электронный адрес
1	Мугак Николай Анатольевич	Первый заместитель Главы Тарского муниципального района	Услуги в сфере строительства, транспорта, архитектуры	8(38171) 21104	tara_oks@mail.ru
2	Кива Александр Григорьевич	Заместитель Главы Тарского муниципального района	Услуги в сфере образования, культуры, молодежной политики, социальной защиты, жилищной сфере, предоставляемые исполнительно-распорядительными органами	8(38171) 21462	tarsk@mr.omskportal.ru
3	Прудников Михаил Викторович	Управляющий делами Администрации Тарского муниципального района	Услуги в сфере архивного дела, юриспруденции	8 (38171) 22246	tarsk@mr.omskportal.ru
4	Мартынова Елена Александровна	Председатель Комитета по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района	Услуги в сфере регулирования предпринимательской деятельности, имущественных отношений, земельных отношений распоряжения имуществом	8(38171) 23009	econom_tara@mail.ru
5	Соловьев Сергей Николаевич	Председатель Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района	Услуги в сфере образования, предоставляемые муниципальными подведомственными учреждениями	8(38171) 21859	tara_gorono@mail.ru
6	Мезенин Александр Вениаминович	Председатель Комитета культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района	Услуги в сфере культуры, предоставляемые муниципальными подведомственными учреждениями	8(38171) 22198	kultura_tara@mail.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 июня 2021 года

№ 229

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31 января 2019 года № 29 и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тарского муниципального района Омской области

В целях приведения в соответствие постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31 января 2019 года № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами для ведения личного подсобного хозяйства» постановлению Правительства РФ от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31 января 2019 года № 29 следующие изменения:

- приложение «Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами для ведения личного подсобного хозяйства» к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12 февраля 2018 года № 52 «О предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на поддержку животноводства»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 11 апреля 2018 года № 139 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 12.02.2018 № 52»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16 апреля 2019 года № 154 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 12.02.2018 № 52».

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего постановления обеспечить его размещение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области Е.К. Шанаурову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 01.06.2021 № 229
«Приложение к постановлению Администрации Тарского муниципального района от 31 января 2019 года № 29

ПОРЯДОК

предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами для ведения личного подсобного хозяйства

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным в кредитных организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - Порядок, субсидии), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации регулирует цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении физическим лицам – гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - возмещение части затрат, кредиты (займы), кредитные организации).

2. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по кредитным договорам (договорам займам), заключенным:

а) с 1 января 2005 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 5 лет, – на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство;

б) с 1 января 2007 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 2 лет, – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство.

Средства на возмещение части затрат заемщикам по кредитным договорам (договорам займа) предоставляются по кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2016 года включительно, на весь срок использования таких кредитных договоров (договоров займа).

3. Субсидии предоставляются в соответствии с Подпрограммой «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тарского муниципального района», утвержденной постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 615 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020-2025 годы.

4. Критериями отбора получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор) является соответствие участников отбора следующим требованиям:

1) участники отбора являются гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2) участники отбора на дату подачи документов для участия в отборе:

- получили кредиты (займы) на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;
- направили денежные средства, предоставленные по кредитам (займам), на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;
- выполнили обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов по кредитам (займам);

3) участники отбора на первое число месяца подачи предложения (заявки) на участие в отборе не получали средств из местного бюджета и бюджета Омской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление

субсидий на соответствующий финансовый год, является Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

6. Субсидии предоставляются Комитетом в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

7. Отбор проводится в форме запроса предложений путем определения Комитетом получателей субсидий на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

8. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о местном бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете).

II. Порядок проведения отбора

9. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области в срок не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа Комитета о проведении отбора и содержит:

- 1) сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета;
- 3) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка;
- 4) сетевой адрес и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- 5) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 6) порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка;
- 7) порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;
- 8) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;
- 9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дату начала и окончания срока такого предоставления;
- 10) сроки, в течение которых победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидий (далее – соглашение);
- 11) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- 12) дату размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Комитет в установленный им срок:

- 1) предложение (заявку) на предоставление субсидии, включающее, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, согласие на обработку персональных данных (для физического лица), по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 2) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям к участникам отбора в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 4 настоящего Порядка:
 - выписку из похозяйственной книги гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;
 - заверенные кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита или документа, подтверждающего получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;
 - документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат;
 - документы (копии документов), подтверждающие целевое использование кредита (товарные чеки, квитанции об оплате, смета на строительство, товарно-транспортная накладная, счет-фактура, акт купли-продажи животного, акт передачи денежных средств, акт подключения к газовым сетям, акт выполненных работ, договор на приобретение корма и т.д.) (которые ранее не были представлены в Комитет).

Предложения (заявки) и документы, представляемые для участия в отборе, могут быть представлены в виде электронных документов в соответствии с федеральным законодательством и (или) документов на бумажном носителе (по выбору участника отбора).

11. Рассмотрение предложений (заявок) проводится Комитетом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок) участников отбора.

Комитет рассматривает представленные участниками отбора предложения (заявки) и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям согласно настоящему Порядку и принимает решение о победителе (победителях) отбора, с которым (которыми) заключается соглашение, или об отклонении предложений (заявок) участников отбора.

Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;
- 2) недостоверность представленной участником отбора информации;
- 3) несоответствие представленным участником отбора предложениям (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 4) подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отклонении предложения (заявки) участника отбора Комитет направляет участнику отбора соответствующее уведомление в виде электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством или документа на бумажном носителе (по выбору участника отбора).

12. Участник отбора может отозвать предложение (заявку) или внести изменения в предложение (заявку) в срок проведения отбора. Изменения в предложение (заявку) оформляются как новое предложение (заявка).

13. Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) подлежит размещению на едином портале и официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня определения победителя (победителей) отбора.

Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) включает:

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);
- 2) информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;
- 3) информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);
- 4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

14. Субсидии предоставляются при условии:

- 1) прохождения отбора в соответствии с требованиями к участникам отбора, предусмотренными пунктом 4 настоящего Порядка;
- 2) согласия получателя субсидии в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление Комитетом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии, подлежащего включению в соглашение;
- 3) заключения с Комитетом соглашения.

Соглашение, дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключаются на основании типовых форм в соответствии с пунктом 5 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 (далее – общие требования).

Соглашением предусматриваются:

- условие о том, что соглашение с соблюдением требований о защите государственной тайны заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (в отношении субсидий, предоставленных за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета, необходимых для софинансирования расходных обязательств);

- условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Комитету как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- значения результатов предоставления субсидии.

Соглашение подписывается победителем (победителями) отбора в срок не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем определения Комитетом победителя (победителей) отбора. При несоблюдении установленного срока победитель (победители) отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

В течение 5 рабочих дней со дня определения победителя (победителей) отбора Комитет принимает решение о предоставлении субсидии и включении получателя субсидии в Перечень получателей субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Комитет вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности в соответствии с пунктом 6 общих требований;

5) достоверности представленных в соответствии с настоящим Порядком сведений, документов, в том числе отчетности;

6) достижения результата предоставления субсидии.

15. Средства из федерального бюджета, поступившие в местный бюджет на возмещение части затрат, предоставляются по кредитам (займам), предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка в размере двух третьих ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора.

Средства из бюджета Омской области, поступившие в местный бюджет на возмещение части затрат по кредитам, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка в размере одной третьей ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора.

16. Размер субсидий рассчитывается по формуле:

$$W = (O \times K \times R \times Sф / 100\% / 366 (365) \text{ дней}) + (O \times K \times R \times So / 100\% / 366 (365) \text{ дней}), \text{ где:}$$

W – размер субсидий, рублей;

O – остаток основного долга по кредиту (займу), в соответствии с которым начисляется размер субсидий, рублей;

K – количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде;

R – ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской Федерации или ключевая ставка, действующая на дату заключения кредитного договора (договора займа) (составления дополнительного соглашения, банковского уведомления либо иного документа к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера платы за пользование кредитом (займом) (далее – дополнительное соглашение к кредитному договору (договору займа));

Sф – ставки субсидий, предусмотренные абзацем первым пункта 16 настоящего Порядка, определяемые в соответствии с пунктом 6 приложения № 9 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 (в части средств, источником обеспечения которых являются средства федерального бюджета);

So – ставки субсидий, предусмотренные абзацем вторым пункта 16 настоящего Порядка (в части средств, источником обеспечения которых являются средства областного бюджета).

При этом размер субсидий не должен превышать фактические затраты заявителя на уплату процентов по кредитам.

17. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) несоблюдение условий, предусмотренных настоящим Порядком;

4) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Комитету сводной бюджетной росписью местного бюджета в текущем финансовом году на предоставление соответствующих субсидий.

В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Комитет направляет участнику отбора соответствующее письменное уведомление в виде электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору участника отбора).

18. В случае принятия решения о предоставлении субсидий Комитет перечисляет субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия положительного решения о предоставлении государственной поддержки, при наличии в местном бюджете средств на возмещение части затрат.

19. Комитет вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекать российские кредитные организации для формирования документов, необходимых для предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, средств на возмещение части затрат.

Кредитная организация ежемесячно, в срок до 24 числа, предоставляет в Комитет уведомление об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах на текущий месяц по кредитным договорам, полученным ЛПХ по 31 декабря 2016 года включительно, подлежащих субсидированию.

20. Результатом предоставления субсидии является остаток ссудной задолженности, по которой предоставляются средства на уплату процентов, по состоянию на 1 июля года, в котором осуществляется расчет распределения субсидии (тыс. рублей).

IV. Требования к отчетности, об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

21. Отчет о достижении результата предоставления субсидии представляется получателем субсидии в Комитет не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом, по форме, определенной типовой формой соглашения в соответствии с пунктом 6 общих требований на бумажном носителе.

22. Обязательная проверка соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидий осуществляется Комитетом и органом муниципального финансового контроля.

23. В случае предоставления недостоверных сведений, а также нарушения условий, установленных при их предоставлении настоящим Порядком, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных Комитетом и органом муниципального финансового контроля, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателям субсидии требование о необходимости возврата субсидии с указанием реквизитов.

В случае недостижения получателями субсидий значений результатов, установленных соглашением, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств направляет получателям субсидий уведомление о возврате части субсидий, размер которой рассчитывается по формуле: $V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k$, где:

$V_{\text{возврата}}$ – объем субсидии (части субсидии), подлежащий возврату, рублей;

$V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году, рублей;

k – коэффициент возврата субсидии, рассчитываемый по формуле:

$k = 1 - S / T$, где:

S – плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением;

T – фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату.

Субсидии (часть субсидии) подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидий.

Получатели субсидий освобождаются от ответственности, установленной настоящим пунктом, при наличии документально подтвержденного наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих достижению результатов предоставления субсидий.

24. В случае нарушения получателями субсидий сроков возврата субсидий (части субсидий), установленных пунктом 23 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения указанных сроков обращается за взысканием соответствующих денежных средств в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации
Тарского муниципального района

от _____,
(ФИО гражданина)

проживающего(й) по адресу:

Контактный телефон _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ЗАЯВКА)

Прошу предоставить субсидии на возмещение части затрат уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в соответствии с постановлением администрации Тарского муниципального района Омской области от 31 января 2019 года № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами для ведения личного подсобного хозяйства» по кредитному договору (договору займа) N _____ от _____, по которому предоставлен кредит (займ) на сумму _____ руб.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 Положения.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____

N _____ выдан _____

(дата)

(кем выдан)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем предложении (заявке), а также на их передачу третьим лицам в целях предоставления субсидии. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Гарантирую достоверность сведений, содержащихся в настоящем предложении (заявке).

Гражданин, ведущий

личное подсобное хозяйство _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер предложения (заявки) _____.

Дата приема предложения (заявки): " ____ " _____ 20__ года

Подпись специалиста _____.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2021 года

№ 230

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.01.2017 № 24

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 30.04.2021 № 120-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области» (постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.01.2017 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области») следующие изменения:

1.1. В пункте 90 подраздела 6 раздела 3 подпункт 12 после слов «право заявителя» дополнить словами «или кадастрового инженера».

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: www.tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области А.С. Вяткина.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2021 года

№ 231

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14.04.2017 № 153

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 30.04.2021 № 120-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14.04.2017 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», следующие изменения:

1.1. Пункт 17 подраздела 2 раздела 2 утвердить в новой редакции:

«17. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела архитектуры направляет заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) для осуществления государственного кадастрового учета в связи с созданием объекта недвижимости или изменением основных сведений о нем в связи с его реконструкцией в орган регистрации прав посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с частью 2 статьи 15, частью 1 статьи 19 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».

2. В постановлении Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.10.2018 № 497 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты» подпункт 10.1 пункта 10 считать утратившим силу.

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и в десятидневный срок со

дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области А.С. Вяткина.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 июня 2021 года

№ 233

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его опубликование в Официальном бюллетене органов местного самоуправления и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя жилищной комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 02.06.2021 № 233

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок принятия на учет или отказа в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее соответственно – граждане, учет).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, которые претендуют на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Тарского муниципального района Омской области по договорам социального найма и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявитель):

1) малоимущие граждане (признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Законом Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере", с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);

2) иные категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Казенного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" (далее – МФЦ Тарского района), учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ Тарского района;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.tarsk.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Тарского района).

5. Администрация находится по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21; телефон приемной Администрации: 8 (38171) 2-11-82; адрес электронной почты: tarsk@mr.omskportal.ru.

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45.

Пятница - с 8-30 до 16-30.

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

7. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

жилищной комиссией Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Жилищная комиссия) по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, 3 этаж, кабинет 300 Б.; телефон: 8-(38171)2-17-61.

График приема заявлений и документов:

Понедельник – с 14-00 до 17-30;

Вторник – с 14-00 до 17-30;

Среда – с 9.00 до 14.00;

Четверг – с 9.00 до 14.00.

МФЦ Тарского района по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68 б; телефон: 8-(38171)2-18-46, адрес электронной почты: tara_csv@omskmintrud.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Жилищной комиссии по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ Тарского района, а также на интернет-сайте Тарского района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист (секретарь) Жилищной комиссии, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве специалиста Жилищной комиссии, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности специалиста (секретаря) Жилищной комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются специалистом (секретарем) Жилищной комиссии по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, Жилищную комиссию, МФЦ Тарского района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На интернет-сайте Тарского района подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации,

МФЦ Тарского района;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищной комиссии при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице уполномоченного органа Администрации – Жилищной комиссией, непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист (секретарь) Жилищной комиссии.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Органом записи актов гражданского состояния;

- Администрациями поселений Тарского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту и уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

- принятие постановления об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту и уведомление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту;

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет принимается Жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных и полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в Жилищную комиссию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

19. Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет направляется (выдается) заявителю (в том числе и в электронной форме) в течение трёх рабочих дней с момента принятия такого решения.

20. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие гражданина на учет или отказ в принятии гражданина на учет, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).
- 2) «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14) (далее – ЖК РФ).
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15).
- 4) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168).
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).
- 8) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых № 40, 25.02.2013).
- 9) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (начало); «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II) (продолжение); «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II) (окончание)).
- 10) Законом Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005) (далее - Закон Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере").
- 11) Законом Омской области от 04.07.2008 № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан» («Омский вестник», № 73, 08.07.2008).
- 12) Уставом Тарского муниципального района Омской области (решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 18.12.2020 № 31/6).
- 13) Постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 15.04.2021 № 143 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы площади предоставления жилого помещения по договору социального найма» (Официальный бюллетень органов местного самоуправления от 15.04.2021 № 7 (269)).
- 14) Постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.04.2021 № 160 «О некоторых вопросах регулирования отношений по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тарского муниципального района Омской области» (Официальный бюллетень органов местного самоуправления от 30.04.2021 № 8(270)).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. В целях постановки на учет заявителем подается заявление о принятии на учет установленной формы (далее - заявление) в одном экземпляре согласно приложению 1 к Закону Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере».

23. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма;
- 3) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:
 - а) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;
 - б) решение о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания;
 - в) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет;
 - г) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
 - д) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - е) документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при

которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

ж) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

24. Копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, предоставляются вместе с их оригиналами, подлежащими после сверки немедленному возвращению гражданину (или его законному представителю).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

25. Для принятия на учет заявителем представляются самостоятельно:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма:

а) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

б) решение о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

г) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

26. К документам (информации, содержащейся в документах), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

1) решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма;

2) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

а) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет;

б) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

в) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

27. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в приеме документов.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) отсутствие заявления установленной формы;
- 2) в заявлении заполнены не все пункты;
- 3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными и повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

30. Повторное обращение с заявлением о принятии на учет допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами:

1. Признание граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Жилищной комиссии, в МФЦ Тарского района при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

37. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Жилищную комиссию специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, в МФЦ Тарского района специалистами МФЦ Тарского района.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

39. Информация о графике работы Жилищной комиссии размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Жилищная комиссия.

40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

41. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

42. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации, Жилищной комиссии, МФЦ Тарского района;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищной комиссии, МФЦ Тарского района, а также специалиста

(секретаря) Жилищной комиссии, сотрудников МФЦ Тарского района при предоставлении муниципальной услуги.

43. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста (секретаря) Жилищной комиссии.

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста (секретаря) Жилищной комиссии, сотрудника МФЦ Тарского района.

47. Рабочее место специалиста (секретаря) Жилищной комиссии, сотрудника МФЦ Тарского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

49. Количество взаимодействий заявителя со специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, специалистами МФЦ Тарского района ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. В случае предоставления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 18, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и документов, указанных в пункте 23 в Жилищную комиссию.

52. В случае если заявление и прилагаемые документы предоставлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

53. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту предоставления заявления и прилагаемых документов Жилищная комиссия обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19.

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность их 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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

57. В случае, поступления заявления и документов в электронной форме, не удостоверенных электронной подписью, заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов в Жилищную комиссию в срок не более трех рабочих дней.

58. Прием и регистрация заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о принятии гражданина на учет, осуществляется специалистом (секретарем) Жилищной комиссии в день поступления.

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем лично, специалист (секретарь) Жилищной комиссии определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (в том числе полномочия представителя действовать от его имени), проводит проверку:

1) на соответствие заявителя критериям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) на отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента

3) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента и их соответствие следующим фактам:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков;
- наличие постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- наличие документа, подтверждающего факт принадлежности гражданина к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма;
- наличие решения о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания;
- наличие документа, подтверждающего, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

60. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист (секретарь) Жилищной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению и возвращает документы на переформирование.

61. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

62. Процедура приема документов и их рассмотрения производится в течение 30 минут с момента их предоставления.

63. При отсутствии копий документов специалист (секретарь) Жилищной комиссии запрашивает оригиналы документов, копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

64. Заявитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента.

65. После проведения проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Книге регистрации заявлений, которая ведется по установленной [форме](#) согласно приложению 2 к Закону Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

66. Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

67. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

69. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Тарского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Тарского района в день обращения.

70. Специалист МФЦ Тарского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1,2 пункта 52, пункта 53 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Жилищную комиссию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

71. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является не предоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении других органов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

72. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист (секретарь) Жилищной комиссии направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; орган записи актов гражданского состояния.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист (секретарь) Жилищной комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

78. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о принятии гражданина на учет или мотивированного отказа является сформированное для рассмотрения на Жилищной комиссии личное дело заявителя.

79. Жилищная комиссия на ближайшем заседании, рассматривает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о принятии гражданина на учет либо отказе в принятии гражданина на учет.

80. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Жилищной комиссии и утверждается распоряжением Администрации.

81. Специалист (секретарь) Жилищной комиссии подготавливает проект постановления Администрации о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет по форме согласно приложению 3 (приложению 5) настоящего Административного регламента и направляет его на согласование.

82. Проект постановления Администрации подлежит согласованию с председателем Жилищной комиссии и представителем юридического отдела Администрации.

83. Согласованный проект постановления Администрации передается для регистрации, вывода на бланке, передачи на подпись Главе Тарского муниципального района Омской области уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

84. После получения зарегистрированного и подписанного постановления Администрации, специалист (секретарь) Жилищной комиссии готовит уведомление заявителю о принятии (отказе в принятии) на учет по форме согласно приложению 4 (приложению 6) настоящего Административного регламента и направляет его на регистрацию уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

85. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 15 рабочих дней.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист (секретарь) Жилищной комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту (секретарю) Жилищной комиссии, подписанного и зарегистрированного уведомления заявителю.

88. Вручение уведомления о принятии гражданина на учет либо мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте (заказным письмом с уведомлением).

89. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является специалист (секретарь) Жилищной комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

91. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом (секретарем) Жилищной комиссии настоящего административного регламента осуществляется председателем Жилищной комиссии.

94. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Жилищной комиссии.

95. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом (секретарем) Жилищной комиссии положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Жилищной комиссии.

96. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления

Проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Жилищной комиссии, специалиста (секретаря) Жилищной комиссии.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

99. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

100. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Жилищной комиссии в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

101. Жилищная комиссия в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Администрации за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист (секретарь) Жилищной комиссии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Жилищную комиссию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом (секретарем) Жилищной комиссии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалиста (секретаря) Жилищной комиссии нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

105. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалиста (секретаря) Жилищной комиссии, должностных лиц Жилищной комиссии нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалистов, должностных лиц Администрации
при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищной комиссии предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста (секретаря) Жилищной комиссии путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Тарского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Жилищной комиссии, специалистом (секретарем) Жилищной комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 субъектов Российской Федерации, 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 подпунктом 4 пункта 25, настоящего административного регламента.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

109. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Тарского района, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Тарского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

110. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста (секретаря) Жилищной комиссии, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Жилищной комиссии, либо специалиста (секретаря) Жилищной комиссии;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Жилищной комиссии, специалиста (секретаря) Жилищной комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Жилищную комиссию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке
112. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Тарского муниципального района Омской области, имя председателя Жилищной комиссии.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ Тарского района подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Жилищной комиссии, специалиста (секретаря) Жилищной комиссии 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, 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.

2) 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.

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

Приложение 1 к Административному регламенту «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Вместе с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

жилищной комиссией Администрации Тарского муниципального района Омской области приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа (копии)	Кол-во документов	Кол-во листов
1	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность		
2	Копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства		
3	Решение о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания		
4	Документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти		
5	Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		
6*	Решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма		

7*	Документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет		
8*	Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации		
9*	Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык		

* документы будут получены по межведомственным запросам (в случае их непредставления заявителем).

Дата регистрации «___» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в Книге регистрации заявлений _____

Специалист, осуществляющий прием:

Ф.И.О. _____

Расписка получена _____

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ) на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____ (когда и кем выдан)

адрес: _____

и члены моей семьи:

1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____ (когда и кем выдан)

адрес: _____

2. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____ (когда и кем выдан)

адрес: _____

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____ (когда и кем выдан)

адрес: _____

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____ (когда и кем выдан)

адрес: _____

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в целях рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, настоящим даю (даем) жилищной комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: Омская область, город Тара, пл. Ленина, 21, согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и места

жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных.
Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи:

1. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

2. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

3. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

4. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

5. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

Подписи подтверждаю _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
удостоверяющего заявление гражданина)

Приложение 3 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан,
проживающих на территории сельских поселений Тарского
муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Тара

О принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На основании протокола жилищной комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области от _____ № _____, утвержденного распоряжением Администрации Тарского муниципального района Омской области от _____ № _____, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следующих граждан:

1.1. ФИО, дата рождения, состав семьи (степень родства, ФИО, дата рождения).

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

Глава муниципального района _____ ФИО

Приложение 4 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан,
проживающих на территории сельских поселений Тарского
муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИО _____ ул., д. _____
_____, 6465 _____

Ленина пл., 21, г.Тара,
Омской области, 646530,
Телефон/факс (38171) 2-11-82
E-mail: tarsk @mr.omskportal.ru

№ ИСХ-___/ТРС-_____
на № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемый (ая) _____!

_____ года состоялось заседание жилищной комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области, на котором рассматривался вопрос о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Жилищной комиссией принято решение принять Вас на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в составе семьи ___ человек (степень родства, ФИО, дата рождения) с _____.

Доводим до Вашего сведения, что в случае изменения сведений, указанных в предоставленных в соответствии с действующим законодательством документах, Вам необходимо в течение месяца представить в жилищную комиссию соответствующие документы, подтверждающие изменение сведений.

С вопросами обращаться в кабинет № ___ Администрации Тарского муниципального района.

Первый заместитель Главы муниципального района,
председатель жилищной комиссии

_____ ФИО
(подпись)

Должность исполнителя
ФИО Номер телефона

Приложение 5 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан,
проживающих на территории сельских поселений Тарского
муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Тара

Об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На основании протокола жилищной комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области от _____ № ____, утвержденного распоряжением Администрации Тарского муниципального района Омской области от _____ № ____, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следующим гражданам:

- 1.1. ФИО, дата рождения, состав семьи (степень родства, ФИО, дата рождения).
2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

Глава муниципального района _____ ФИО

Приложение 6 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан,
проживающих на территории сельских поселений Тарского
муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., 21, г.Тара,
Омской области, 646530,
Телефон/факс (38171) 2-11-82
E-mail: tarsk @mr.omskportal.ru

ФИО
_____ ул., д. ____
_____, 6465 ____

№ ИСХ-__/ТРС-_____
на № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Уважаемый (ая) _____!

_____ года состоялось заседание жилищной комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области, на котором рассматривался вопрос о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Жилищной комиссией принято решение отказать Вам в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

По сути принятого решения сообщаем следующее:

С вопросами обращаться в кабинет №_____ Администрации Тарского муниципального района.

Первый заместитель Главы муниципального района,
председатель жилищной комиссии _____ ФИО
(подпись)

Должность исполнителя
ФИО
Номер телефона

Приложение 7 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 8 к Административному регламенту
«Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Тарского
муниципального района Омской области
от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

_____ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)

Я, _____ (ФИО)

даю свое согласие на обработку персональных данных

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 июня 2021 года

№ 243

г. Тара

О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, продление срока действия спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» (постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 21.03.2018 № 96) следующие изменения:

2.1. В пункте 18 подраздела 5 раздела 2 подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.08.2018 № 739 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2018);»

2.2. В пункте 18 подраздела 5 раздела 2 подпункт 10 исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 05.09.2018 № 375) следующие изменения:

2.1. В пункте 18 подраздела 5 раздела 2 подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.08.2018 № 739 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2018);»

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области М.Г. Самутенко.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

9 июня 2021 года

№ 245

г. Тара

О мерах по предупреждению аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения, совершения возможных террористических актов на территории Тарского муниципального района в период празднования Дня России в 2021 году

В целях предупреждения возможных террористических актов, возникновения и оперативной ликвидации возможных последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального комплекса, объектах жизнеобеспечения населения на территории Тарского муниципального района в целом, в период празднования Дня России 12 июня 2021 года, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график дежурства ответственных лиц Администрации Тарского муниципального района (приложение 1).

2. Довести информацию о контактных телефонах дежурных Администрации Тарского муниципального района до организаций водо-, газо-, энергоснабжения, на случай выявления нарушений или угрозы возникновения аварийных, либо чрезвычайных ситуаций.

3. Директору МКУ «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» организовать дежурство водительского состава согласно графика дежурств должностных лиц Администрации Тарского района (приложение 1).

4. Управляющему делами Администрации Тарского муниципального района, Главам городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области с 11 июня по 15 июня 2021 года:

- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава, заместителей руководителей и начальников отделов местных администраций. Графики ответственных дежурных предоставить в ЕДДС Тарского муниципального района 10.06.2021, до 13.00;

- взять под личный контроль проведение антитеррористических мероприятий на своих территориях в период подготовки и проведения мероприятий, закрепить за местами проведения основных мероприятий ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности.

5. Рекомендовать:

5.1. Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности:

- усилить контроль и обеспечить проверку эффективности принимаемых мер по антитеррористической защищенности объектов органов государственной власти, транспорта, промышленности, энергетики и жизнеобеспечения, объектов здравоохранения, образования и культуры, мест хранения и использования оружия;

- на период праздничных мероприятий, организовать постоянное дежурство ответственных лиц из числа руководителей и их заместителей;

5.2. При возникновении угроз террористического акта незамедлительно информировать дежурного по УМВД России по Омской области и оперативного дежурного Управления ФСБ России по Омской области.

5.3. Руководителям организаций комплекса ЖКХ:

- обеспечить наличие необходимых резервов материально-технических средств, предназначенных для оперативной ликвидации аварий на объектах ЖКХ;

- организовать подготовку и проверку готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации аварий на объектах ЖКХ;

- провести проверку готовности технического состояния резервных источников энергоснабжения.

5.4. Руководителям организаций электроснабжения:

- усилить контроль над функционированием систем электроснабжения;
- провести усиление дежурных сил служб электроснабжения и проверить их готовность на оперативное реагирование в случаях нарушения обеспечения населения и объектов жизнеобеспечения электроэнергией;
- создать необходимые запасы ремонтных материалов.

5.5. Главам городского и сельских поселений:

- усилить контроль за водо- и электроснабжением, водоотведением объектов социальной сферы поселений;
- провести комплекс мероприятий, направленных на усиление пожарной безопасности жилого сектора поселений;
- взять под личный контроль проведение антитеррористических мероприятий на своих территориях в период подготовки и проведения праздничных мероприятий, закрепить за местами проведения основных мероприятий ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности;

5.6. ОМВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.):

- усилить контроль за охраной общественного порядка, безопасностью дорожного движения, соблюдением ПДД, работой автомобильного транспорта.

5.7. БУЗОО «Тарская ЦРБ» (Мироненко А.В.):

- уточнить наличие запасов медикаментов и средств оказания первой помощи в медицинских учреждениях района.

6. Руководителям Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района, Комитета культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района:

- усилить контроль над энергообеспечением подведомственных объектов;

7. Отделу по делам ГО и ЧС, МР (Крутаков А.Г.), ОКСу Администрации Тарского муниципального района (Буркин А.С.) ЕДДС Тарского муниципального района (Скуратова С.И.) обеспечить оперативное и полное взаимодействие между ДДС экстренных служб района, руководством объектов жизнеобеспечения.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Н.А.Мугак

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от 09.06.2021 № 245
ГРАФИК

дежурства должностных лиц Администрации Тарского муниципального района.
(с 11.06.2021 по 15.06.2021)

с 9.00 11.06.2021г. до 9.00 12.06.2021г.		
Заместитель Главы Тарского муниципального района	Ерошевич Евгений Васильевич	р.т. 8(38171) 2-15-16 сот. 8-904-821-86-33
Начальник отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района	Буркин Александр Сергеевич	р.т. 8(38171) 2-27-61 сот. 8-965-970-54-50
Водитель	Чулко Андрей Николаевич	сот.8-953-390-20-20
с 9.00 12.06.2021г. до 9.00 13.06.2021г.		
Заместитель Главы Тарского муниципального района	Кива Александр Григорьевич	р.т. 8(38171) 2-14-62 сот. 8-913-664-09-34
Председатель комитета финансов и контроля	Семенов Иван Александрович	р.т. 8(38171) 2-11-78 сот. 8-951-418-02-69
Водитель	Комылин Сергей Васильевич	сот. 8-953-397-65-35
с 9.00 13.06.2021г. до 9.00 14.06.2021г.		
Управляющий делами Администрации	Прудников Михаил Викторович	р.т. 8(38171) 2-22-46 сот. 8-950-797-74-10
Начальник отдела по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района	Крутаков Анатолий Геннадьевич	р.т. 8(38171) 2-01-23 сот. 8-962-031-59-44 сот. 8-923-684-33-74
Водитель	Торкунов Дмитрий Сергеевич	сот. 8-904-820-92-04
с 9.00 14.06.2021г. до 9.00 15.06.2021г.		
Заместитель Главы Тарского муниципального района	Ерошевич Евгений Васильевич	р.т. 8(38171) 2-15-16 сот. 8-904-821-86-33
Начальник отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района	Буркин Александр Сергеевич	р.т. 8(38171) 2-27-61 сот. 8-965-970-54-50
Водитель	Чулко Андрей Николаевич	сот.8-953-390-20-20

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2021 года

№ 246

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 21.09.2020 № 423 «Об Инвестиционном Совете при Администрации Тарского муниципального района Омской области»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложение № 2 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 21.09.2020 № 423 «Об Инвестиционном Совете при Администрации Тарского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

**СОСТАВ
ИНВЕСТИЦИОННОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Лысаков Евгений Николаевич	-	Глава Тарского муниципального района, председатель Совета
Мугак Николай Анатольевич	-	первый заместитель Главы Тарского муниципального района, заместитель председателя Совета
Ерошевич Евгений Васильевич	-	заместитель Главы Тарского муниципального района
Косенко Елена Евгеньевна	-	консультант Комитета по экономике и УМС, секретарь Совета
Мартынова Елена Александровна	-	председатель Комитета по экономике и УМС
Семенов Иван Александрович	-	Председатель Комитета финансов и контроля
Шанаурова Елена Константиновна	-	председатель Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию
Буркин Александр Сергеевич	-	начальник отдела капитального строительства
Мартынов Сергей Александрович	-	Глава Тарского городского поселения (по согласованию)
Финагин Сергей Александрович	-	председатель Совета депутатов Тарского муниципального района (по согласованию)»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июня 2021 года

№ 247

г. Тара

**О создании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в
Администрации Тарского муниципального района Омской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Омской области от 23.04.2019 № 2163-ОЗ «О стаже муниципальной службы в Омской области», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Тарского муниципального района Омской области, и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Тарского муниципального района Омской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области С.Г. Лазо.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.06.2021 № 247

Состав комиссии

по исчислению стажа муниципальной службы при Администрации Тарского муниципального района Омской области

Лазо Сергей Георгиевич	-	заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области, председатель комиссии
Прудников Михаил Викторович	-	управляющий делами Администрации Тарского муниципального района Омской области, заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:		
Симаков Вячеслав Владимирович	-	начальник юридического отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области
Скуратова Ольга Александровна	-	начальник организационно-кадрового отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области
Финская Лариса Рудольфовна	-	главный бухгалтер - консультант организационно-кадрового отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области
Гречкань Мария Александровна	-	главный специалист юридического отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области, секретарь

Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Администрации Тарского муниципального района Омской области**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Администрации Тарского муниципального района (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Омской области от 23.04.2021 № 2163-ОЗ «О стаже муниципальной службы в Омской области», Законом Омской области от 02.02.2021 № 2343 «О внесении изменений в отдельные законы Омской области», Уставом Тарского муниципального района и иными нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с работой Комиссии, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – иные периоды).

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

2.2. Основанием для проведения заседания являются представление организационно - кадровым отделом Администрации в Комиссию:

- заявления муниципального служащего;
- копий документов, определяющих обязанности на должностях, периоды замещения которых рассматриваются для включения (зачета) в стаж муниципальной службы;
- должностной инструкции муниципального служащего;
- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1\2 от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии,
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу,
- утверждает повестку заседания Комиссии,
- назначает дату заседания Комиссии,
- дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии,
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии,
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии,
- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии,
- оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии,
- не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии осуществляет составление и оформление протокола заседания Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии, его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.8. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке,
- предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение,
- участвуют в обсуждении вопросов, выносимых на заседании Комиссии,
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня,
- выполняют поручения председателя Комиссии.

2.9. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Главе Тарского муниципального района Омской области включить (засчитать) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иные периоды;
- рекомендовать Главе Тарского муниципального района отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов в случае отсутствия в документах, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, информации о

должностных обязанностях при замещении отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.10. Не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокол заседания Комиссии направляется Главе Тарского муниципального района Омской области для принятия решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 мая 2021 года

№ 171

г. Тара

О подготовке и проведении X районного Праздника русской культуры «Истоки» и XIX районного Конкурса народной песни им. А.Оленичевой, посвящённых Дню России

1. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению X районного Праздника русской культуры «Истоки» и XIX районного Конкурса народной песни им. А.Оленичевой (приложение № 1).

2. Провести X районный Праздник русской культуры «Истоки» и Гала-концерт XIX районного Конкурса народной песни им. А.Оленичевой 12 июня 2021 года в 12-00 в г. Таре.

3. Организационному комитету обеспечить выполнение плана мероприятий по подготовке и проведению X районного Праздника русской культуры «Истоки» и XIX районного Конкурса народной песни им. А.Оленичевой (приложение № 2).

4. Рекомендовать СМИ (гл. редактор газеты «Тарское Прииртышье» Шатова Н.Д., заместитель директора МБУК «ТКДЦ «Север» Макаренко Т.А.) обеспечить информационную поддержку и освещение подготовки и проведения мероприятия в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района А.Г. Киву.
Исполняющий обязанности Главы муниципального района Н.А. Мугак

Приложение № 1 к распоряжению Администрации Тарского
муниципального района от 31.05.2021 № 171

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению районного
Праздника русской культуры «Истоки» и XVII районного Конкурса народной песни
им. А.Оленичевой, посвящённых Дню России.**

Кива Александр Григорьевич	Заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель оргкомитета
Мартынов Сергей Александрович	Глава Тарского городского поселения
Мезенин Александр Вениаминович	Председатель Комитета Культуры и искусства Тарского муниципального района
Семенов Иван Александрович	Председатель Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района
Мартынова Елена Александровна	Председатель Комитета по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района
Финагин Сергей Александрович	Председатель районного Совета Тарского муниципального района
Самутенко Марина Георгиевна	Начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района
Шатова Наталья Дмитриевна	Редактор газеты «Тарское Прииртышье» (по согласованию)
Штенипрес Сергей Иванович	Начальник ОМВД России по Тарскому району (по согласованию)
Мироненко Александр Васильевич	Главный врач БУЗОО «Тарская ЦРБ» (по согласованию)
Котелкина Надежда Борисовна	Директор МБУК ТКДЦ «Север»
Бенке Ольга Петровна	Председатель Совета ОО МЛНКА Тарского района

Приложение № 2 к распоряжению Администрации Тарского
муниципального района от 31.05.2021 № 171

План мероприятий по подготовке и проведению X районного Праздника русской культуры «Истоки» и XIX районного Конкурса народной песни им. А. Оленичевой, посвящённых Дню России.

Место проведения:

г. Тара

Время проведения:

12 июня 2021 г. 12-00

План организационных мероприятий

№	Мероприятие	Исполнители
---	-------------	-------------

1	Подготовка контейнеров для мусора в месте проведения праздника. Предупреждение торговых точек о запрете продажи напитков в стеклянной таре. Распоряжение о перекрытии движения автотранспорта. Встреча почётных гостей. Обеспечение работы торговых точек.	Администрация Тарского городского поселения
2	Решение организационных вопросов, обеспечение взаимодействия по выполнению плана мероприятий. Подготовка списка приглашенных почетных гостей из г.Тары и поселений района.	Комитет культуры и искусств
3	Обеспечение призами творческих коллективов от Совета Тарского муниципального района и Совета Тарского городского поселения	Председатель Совета ТМР, Председатель Совета Тарского городского поселения
4	Обеспечение транспортом для выезда коллективов - участников праздника.	Комитет по образованию.
5	Организация и проведение фестиваля им.А.Оленичевой. Подготовка сценария праздника Подготовка текста радиогазеты об истории праздника, традициях, достижениях. Подготовка стойки для штандартов сельских поселений. Обеспечение приезжих коллективов столами для подворий и выставок. Изготовление приглашений для гостей праздника. Изготовление печатной продукции (дипломы, благодарственные письма, афиши) Изготовление баннера Звуковое сопровождение, художественное оформление. Решение организационных вопросов с приезжими коллективами, регистрация. Подбор состава и работа конкурсного жюри. Работа фотографа.	МБУК «ТКДЦ «Север»
6	Благоустройство ПКиО, выкос травы. Подготовка сценической площадки. Подготовить место для работы подворий приезжих сельских коллективов. Обеспечить работу общественных туалетов, рукомойников. Работа детских аттракционов.	МБУК «ПКиО»
7	Проведение конкурсов, организация работы тематических площадок, фестиваля «Сибирское разноцветье» Организация работы Ростовых кукол и костюмированных героев национальных сказок. Организация выставки декоративно-прикладного творчества (Выставка вязаных изделий, берестяных изделий, корзин и др.) Организация конкурса на лучшее народное подворье (организация коллективов). Организация работы зон для фотосессии. Работа интерактивной площадки «У самовара». Работа интерактивной площадки «Рушник дружбы» Выставка «Традиционная одежда народов Тарского Прииртышья». Катание детей на пони. Работа площадки «Марафон народных игр».	ОНК «Дом Дружбы»
8	Работа взрослой спортивной площадки: ходули, гиревой спорт, канат.	БОУ ДО «ЦДТ»
9	Работа площадки «Юный турист».	ОМПФКиС
10	Работа казачьей площадки (национальная кухня, проведение народных игр, выставки ДПИ и ремёсел)	КОУ ДОД «Тарская станция юных туристов»
11	Организация работы площадки исторической реконструкции.	Тарская районная казачья община «Союз казаков России» Омского регионального отделения «Омская областная казачья община» Общероссийской общественной организации «Союз казаков», Общественная организация «Казачество России» северного округа Омской области
12	Подготовка кураторов для коллективов.	МБУК «Тарский историко-краеведческий музей»
13	Обеспечение охраны общественного порядка во время проведения праздника.	Служилые люди Сибири - Тарский острог
14	Обеспечение дежурства медицинского работника.	Тарское районное отделение «Молодая гвардия»
20	Освещение в СМИ.	ОМВД России по Тарскому району подполковник полиции
21	Возложение гирлянды у вечного огня.	БУЗОО «Тарская ЦРБ»
22	Привлечение спонсоров для формирования призового фонда конкурса им.А.Оленичевой и призов на площадке.	Газета «Тарское Прииртышье» Тара ТВ
		Городской патриотический клуб «Поиск»
		Комитет по экономике и УМС

Ход праздника:

10:00-11:30 - заезд, регистрация участников районного конкурса народной песни им. А.Оленичевой.

12:00 – народное гуляние «Щедрая ярмарка», Фестиваль национальных культур «Сибирское разноцветье».

12:30 – торжественное открытие X районного Праздника русской культуры «Истоки», праздничное шествие участников XIX районного Конкурса народной песни им. А. Оленичевой

13:00 – гала-концерт XIX районного Конкурса народной песни им. А. Оленичевой. Награждение победителей.

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

10 июня 2021 года

№ 70/16

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии со статьей 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

2. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 6 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 8 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета

Тарского муниципального района

Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района
<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>