



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

органов местного самоуправления
Тарского муниципального района

№ 10(320)
от 31 мая 2023 г.

г. Тара, 2023 г.



№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Тарского муниципального района от 16.05.2023 № 296 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Тарского муниципального района Омской области	3
3.	Постановление Тарского муниципального района от 16.05.2023 № 297 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.03.2023 № 160 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер поддержки членам семей отдельных категорий граждан, направленных для участия в специальной военной операции»	22
4.	Постановление Тарского муниципального района от 17.05.2023 № 299 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области»	22
5.	Постановление Тарского муниципального района от 23.05.2023 № 311 О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Тарского муниципального района в летний период 2023 года	23
6.	Постановление Тарского муниципального района от 23.05.2023 № 312 О мерах по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах Тарского муниципального района в период 2023-2024 годов	24
7.	Постановление Тарского муниципального района от 24.05.2023 № 315 Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом	30
8.	Постановление Тарского муниципального района от 24.05.2023 № 316 Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом	32
9.	Постановление Тарского муниципального района от 24.05.2023 № 317 О введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» для органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС	33
10.	Постановление Тарского муниципального района от 24.05.2023 № 319 Об утверждении порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства	34
11.	Постановление Тарского муниципального района от 25.05.2023 № 324 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 18.11.2021 № 529 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого предпринимательства и гражданам на создание и развитие собственного бизнеса в Тарском муниципальном районе Омской области»	60
12.	Постановление Тарского муниципального района от 29.05.2023 № 332 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 05.04.2012 № 421 «Об утверждении Положения о коллегии Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района»	60
13.	Постановление Тарского муниципального района от 31.05.2023 № 333 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Тарского муниципального района Омской области	61
14.	Постановление Тарского муниципального района от 31.05.2023 № 334 Об отчете о реализации за 2022 год муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 – 2025 годы	79
15.	Постановление Тарского муниципального района от 31.05.2023 № 335 Об отчете о реализации за 2022 год муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие социально-культурной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы	79
16.	Распоряжение Тарского муниципального района от 16.05.2023 № 180 О внесении изменений в распоряжение Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.06.2014 № 239 «Об организации работы с персональными данными в Администрации Тарского муниципального района Омской области»	79
17.	Решение Совета Тарского муниципального района от 26.05.2023 № 246/52 Об исполнении бюджета Тарского муниципального района за 2022 год	81

18. Решение Совета Тарского муниципального района от 26.05.2023 № 247/52	81
О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	
19. Решение Совета Тарского муниципального района от 26.05.2023 № 248/52	82
О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 23.07.2021 № 77/18 «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий»	
20. Решение Совета Тарского муниципального района от 26.05.2023 № 249/52	86
Об организации летнего отдыха, оздоровления и трудовой занятости несовершеннолетних на территории Тарского муниципального района в 2023 году	

16 мая 2023 года

№ 296

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Тарского муниципального района Омской области

В связи с переводом в электронный формат услуг, связанных с реализацией мероприятий в сфере жилищных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Тарского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 02.06.2021 № 233 «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»;

- п. 9 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.07.2021 № 297 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- п. 9 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.11.2021 № 540 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

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 по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области
от 16.05.2023 № 296

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории Тарского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Тарского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг в Тарском муниципальном районе Омской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.tarsk.omskportal.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование (консультирование) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется специалистом отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области (секретарем жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области).

1.6. Место нахождения жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, д. 21, кабинет № 101/3, телефон 8(38171) 2-06-94.

График приема заявителей:

Понедельник – с 14-00 до 17-30;

Вторник – с 14-00 до 17-30;

Среда – с 9.00 до 13.00;

Четверг – с 9.00 до 13.00.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10.4. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.10.5. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в

соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Тарского муниципального района Омской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области (далее – Жилищная комиссия, уполномоченный орган), непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист (секретарь) Жилищной комиссии.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5) Органами местного самоуправления в части получения сведений 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; сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6) БУ «МФЦ Тарского района Омской области» в части предоставления сведений о регистрации семьи в качестве многодетной.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

4) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (приложение № 8).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения, подтверждающие место жительства;
- 4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- 5) сведения об инвалидности;
- 6) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- 7) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- 9) сведения из договора социального найма жилого помещения;
- 10) сведения о регистрации семьи в качестве многодетной.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.12. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.13.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, основаниями для отказа являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, основаниями для отказа являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18. В случае обращения по снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, основаниями для отказа являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.26. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.27. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.29. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.30. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.31. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.32. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.33. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.34. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.36. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.37. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.38. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.39. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

– для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– для подачи заявления и документов;

– для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.42. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.43. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.44. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.44.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.44.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.44.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.44.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

2.45. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.45.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.45.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.45.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения;
- 4) выдача результата.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.9. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20.11.2012 № 1198.

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

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.8. Периодичность осуществления плановых проверок – один раз в два года.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.14. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

5.5. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 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.

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

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**Форма решения о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: ____

Номер в очереди: _____

(должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учете граждан,

нуждающихся в жилых помещениях

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: ____

Номер в очереди:

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)_____
(телефон и адрес электронной почты)**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность _____ (подпись)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____».

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административного действия/используемая информация	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	---	---	---------------------------	---

		й	админис тративно го действия	ная система		
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента	До 1 рабочего дня	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ	При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель уведомляется о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование). Заявителю направляется расписка/ уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты получения, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае непредставления заявителем).
	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ	Наличие заявления и документов, которые необходимо предоставить заявителем	
2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)						
Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента	направление соответствующих межведомственных запросов в органы и организации	в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства/СМЭВ/личный кабинет Росреестра	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.
3. Рассмотрение документов и принятие решения						
Формирование полного пакета документов для их рассмотрения.	-при подтверждении права заявителя на принятие на учет в качестве нуждающихся в готовящемся проекте решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	не более 15 рабочих дней	Секретарь Жилищной комиссии	Жилищная комиссия	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15. административного регламента	подписание и регистрация проектов решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, Книге регистрации.
4. Выдача результата						

Наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	- решение направляется в форме электронного документа через ЕПГУ	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства/ ЕПГУ	принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения
---	--	---	--------------------------------	--	--	--

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022).
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 07.10.2022).
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 21.12.2021).
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 14.07.2022).
- 5) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 30.06.2022).
- 6) Устав Тарского муниципального района Омской области (Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области от 15.07.2022 № 13).

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2023 года

№ 297

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.03.2023 № 160 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер поддержки членам семей отдельных категорий граждан, направленных для участия в специальной военной операции»

В целях приведения постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 21.04.2023 № 265 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.03.2023 № 160 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер поддержки членам семей отдельных категорий граждан, направленных для участия в специальной военной операции» в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 14.10.2022 № 176 «О дополнительных мерах поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации», а также установлении единого подхода в его применении на территории Тарского муниципального района, в соответствии с частью 4 статьи 37, частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что действие постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 21.04.2023 № 265 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.03.2023 № 160 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер поддержки членам семей отдельных категорий граждан, направленных для участия в специальной военной операции» распространяется на правоотношения, возникшие с 15.10.2022.
2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Тарского муниципального района и на официальном сайте в сети интернет: tarsk.omskportal.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области А.Г. Киву.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2023 года

№ 299

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области»

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим

транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Омской области от 27.11.2015 № 1824-ОЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортным и городским наземным электрическим транспортом в муниципальном, межмуниципальном и межрегиональном сообщении, водным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении на территории Омской области», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1. В приложение № 1 «Реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области»

- в строке 14 («Тара - Ложниково - Соусканово - Вставское») слово «понедельник» заменить словом «вторник».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28.03.2023 № 185 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 22.05.2023.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «жилищно-коммунальный комплекс, транспорт», подразделе «транспорт, нормативная документация», «реестр маршрутов регулярных пассажирских перевозок».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.В. Ерошевича.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2023 года

№ 311

г. Тара

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Тарского муниципального района в летний период 2023 года

Во исполнение Федерального закона от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства промышленной политики, транспорта и связи Омской области от 5 ноября 2008 года № 22 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Омской области», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области в летний период 2023 года:

- в срок до 10 июня 2023 года принять постановление по вопросам охраны жизни и здоровья людей на водных объектах в летний период 2023 года и организовать контроль его исполнения;

- определить места массового отдыха, пригодные для купания, провести работу по оборудованию этих мест для организованного отдыха людей на воде (при отсутствии таковых мест вынести решение о запрете купания);

- организовать сходы граждан в поселениях по вопросам безопасного поведения на воде и особого контроля за детьми;

- определить водоемы, непригодные к купанию граждан по гигиеническим требованиям к пребыванию людей на них и требованиям по обеспечению безопасности людей;

- запретить купание на водоемах, не соответствующих гигиеническим требованиям к пребыванию людей на них и требованиям по обеспечению безопасности людей;

- в случае запрета купания выставить аншлаги «О запрете купания» в местах несанкционированного массового отдыха граждан на водных объектах, предупреждающие об опасности (запрещении) купания и административной ответственности за нарушение данного запрета;

- проводить постоянную информационно-агитационную работу среди населения (на сходах и собраниях граждан, при встречах в трудовых коллективах и с общественностью и т.д., предварительно уведомив ОМВД России по Тарскому району и ОГИМС по Тарскому району ГУ МЧС России по Омской области о дате и месте проведения);

- создать мобильные рабочие группы для патрулирования мест массового отдыха населения на водных объектах территории поселения. Особое внимание уделить работе с детьми. Исключить пребывание детей на водоемах без надзора взрослого населения, особенно в ночное время в состав групп включить представителей администраций поселений Тарского муниципального района Омской области, правоохранительных органов, общественности;

- организовать дежурство на водоемах традиционно используемых гражданами для несанкционированного отдыха на воде. Дежурным в обязательном порядке иметь первичные средства спасения людей на водных объектах (спасательные жилеты, спасательные круги, конец «Алекسانдрова»);

- закрепить для контроля водоемы (участки водоемов и места массового отдыха населения у воды) за организациями, должностными лицами, с привлечением сотрудников МВД России (по согласованию);

- утвердить реестр мест несанкционированного купания на водных объектах, до 10 июня 2023 года представить утвержденный реестр в КЧС и ОПБ Тарского района, с координатами должностных лиц закрепленных за данными водоемами и местами несанкционированного купания.

2. Рекомендовать ОМВД по Тарскому району (Штенипрес С.И.), совместно с отделом по Тарскому району ГИМС ГУ МЧС России по Омской области (Жуков А.В.), обеспечить проведение мероприятий по контролю за соблюдением общественного порядка в местах массового отдыха граждан на водных объектах, с применением в необходимых случаях норм ст. 52 Кодекса Омской области об административных правонарушениях.

3. Рекомендовать газете «Тарское Прииртышье» в течение всего летнего периода информировать население района о складывающейся обстановке, мерах безопасности при отдыхе на водоемах, принять участие в проводимых ОМВД по Тарскому району и ОГИМС по Тарскому району ГУ МЧС России по Омской области рейдах, для своевременного и полного освещения ситуации.

4. Рекомендовать Тарскому районному обществу охотников и рыболовов провести разъяснительную работу с членами общества о необходимости соблюдения правил безопасности при пребывании на водоемах района.
5. Рекомендовать БУЗОО «Тарская ЦРБ» через газету «Тарское Прииртышье» провести разъяснительную работу о мерах по оказанию экстренной помощи пострадавшим при отдыхе на водных объектах в летний период.
6. Рекомендовать организациям, предприятиям, учреждениям, независимо от форм собственности, расположенным вдоль берегов рек и водоемов, провести мероприятия по недопущению прохода к водным объектам посторонних граждан, запретить купание в таковых персонала организаций.
7. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Соловьев С.В.) провести в учебных заведениях занятия по правилам безопасного поведения на воде.
8. БУ СОЛКД «Лесная поляна» (Цыганков А.А.), организаторам детских палаточных лагерей на территории района - Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Соловьев С.В.); отдел по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации Тарского муниципального района Омской области (Самутенко М.Г.) провести комплекс мероприятий по обеспечению безопасности отдыхающих детей и персонала при отдыхе на водных объектах.
9. Отделу по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района Омской области (Крутаков А.Г.) обеспечить координацию действий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в указанный период всех указанных учреждений и ответственных лиц.
10. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить размещение данного постановления в газете «Тарское Прииртышье», в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.
11. Постановление вступает в силу с момента его подписания (опубликования).
12. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Мугак Н.А.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2023 года

№ 312

г. Тара

О мерах по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах Тарского муниципального района в период 2023-2024 годов

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 22 марта 2012 года № 13 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Омской области», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план обеспечения безопасности людей на водных объектах Тарского муниципального района в период 2023-2024 годов (приложение № 1).
2. Назначить ответственным по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах начальника отдела по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района Крутакова А.Г.
3. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района (Крутаков А.Г.) организовать контроль за выполнением плана органами местного самоуправления городского и сельских поселений.
4. Рекомендовать отделу МВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.) организовать:
 - 1) обеспечение охраны общественного порядка в местах массового отдыха людей на водных объектах;
 - 2) совместно с ОГИМС по Тарскому району ГУ МЧС России по Омской области проведение рейдов и патрулирований на водных объектах.
5. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Соловьев С.Н.) организовать:
 - 1) создание в образовательных учреждениях уголков безопасности на воде;
 - 2) изучение в образовательных учреждениях мер безопасности, правил поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде;
 - 3) обучение плаванию детей в дошкольных, образовательных учреждениях, детских оздоровительных лагерях.
6. Отделу по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района (Крутаков А.Г.):
 - 1) организовать обучение населения мерам безопасности, правилам поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде;
 - 2) организовать взаимодействие со средствами массовой информации по проведению разъяснительной работы среди населения по мерам безопасности и правилам поведения на воде и освещению обстановки на водных объектах;
 - 3) разработать план-график совместных контрольных мероприятий Администрации Тарского муниципального района Омской области, спасательных подразделений, подразделений ГИМС МЧС России, органов внутренних дел, природоохранных органов выполнения органами местного самоуправления городского и сельских поселений и водопользователями мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;
 - 4) организовать контроль работы ЕДДС района в части ведения журнала учета несчастных случаев с людьми на водных объектах (приложение № 2).
 - 5) ежемесячно предоставлять в Главное управление МЧС России по Омской области информацию о выполнении плана мероприятий по обеспечению безопасности людей, охраны их жизни и здоровья на водных объектах.
7. Руководителю ЕДДС по каждому случаю происшествия на водных объектах заносить информацию в журнал учета несчастных случаев с людьми на водных объектах и незамедлительно представлять информацию оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС Главного управления МЧС России по Омской области» т. 8 (3812) 44-91-00.

8. Рекомендовать БУЗОО «Тарская ЦРБ» (Мироненко А.В.) организовать в период купального сезона оказание медицинской помощи пострадавшим на воде в местах массового отдыха населения, через СМИ провести разъяснительную работу о мерах по оказанию экстренной помощи пострадавшим при отдыхе на водных объектах в летний период.

9. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельских поселений:

1) в срок до 10 июня 2023 года принять постановление по вопросам охраны жизни и здоровья людей на водных объектах в летний период 2023 - 2024 годов и организовать контроль его исполнения;

2) принять план мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах к исполнению;

3) организовать контроль за выполнением плана;

4) определить места массового отдыха, пригодные для купания, провести работу по оборудованию этих мест для организованного отдыха людей на воде (при отсутствии таковых мест вынести решение о запрете купания);

5) организовать информирование населения об ограничениях (запретах) пользования водными объектами;

6) в случае запрета купания выставить аншлаги, предупреждающие об опасности (запрещении) купания и административной ответственности за нарушение данного запрета;

7) организовать сходы граждан в поселениях по вопросам безопасного поведения на воде и особого контроля за детьми;

- проводить постоянную информационно-агитационную работу среди населения (на сходах и собраниях граждан, при встречах в трудовых коллективах и с общественностью и т.д., предварительно уведомив отдел МВД России по Тарскому району и ОГИМС по Тарскому району ГУ МЧС России по Омской области о дате и месте проведения);

8) создать маневренные группы для постоянного контроля над местами, необорудованными для купания, в состав групп включить представителей администраций поселений, правоохранительных органов, общественности.

10. Создать комиссию по приему мест массового отдыха в купальный сезон.

11. Определить места массового отдыха населения на водных объектах.

12. Запретить купание на водных объектах и выставить информационные предупреждающие знаки на потенциально-опасных водоемах в опасных местах выхода (выезда) людей на лед (промоины, проруби, участки для выколки льда, тонкий лед) с занесением их расположения на ситуационные карты чрезвычайных ситуаций районов с указанием ответственных лиц за их исправность, а также датой и номером постановления органа местного самоуправления, принявшего решение об их установке.

13. Рекомендовать организациям, предприятиям, учреждениям, независимо от форм собственности, расположенным вдоль берегов рек и водоемов, провести мероприятия по недопущению прохода к водным объектам посторонних граждан, запретить купание в таковых персонала организаций.

14. Определить места проведения спортивных и праздничных мероприятий на льду и места подледного лова рыбы.

15. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить размещение данного постановления в газете «Тарское Прииртышье», в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

16. Постановление вступает в силу с момента его подписания (опубликования).

17. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Н.А. Мугака.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 23.05.2023 № 312

ПЛАН

обеспечения безопасности людей на водных объектах Тарского муниципального района в период 2023 - 2024 годов

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
I. Нормативные правовые и планирующие документы, разрабатываемые в целях реализации мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Тарского муниципального района			
1	Разработка плана мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка, соблюдения законодательства на пляжах и ледовых переправах, а также в запрещенных местах массового отдыха людей на водоемах Омской области в летний период и местах выхода людей и выезда автотранспорта на лед в зимний период	до 10.06.2023	ОМВД России по Тарскому району (по согласованию)
2	Проведение заседаний комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных районов Омской области по рассмотрению вопроса состояния охраны жизни людей на водных объектах в летний и зимний периоды	до 10.06.2023 до 10.11.2023	Отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района
3	Разработка и утверждение в органах местного самоуправления, годовых планов обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, в границах ответственности	до 10.06.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
4	Издание нормативно - правовых актов (Постановления, Распоряжения) по определению и установлению правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях органов местного самоуправления, для личных и бытовых нужд, мест массового отдыха населения, пляжей, мест развертывания спасательных постов, баз (стоянок) для маломерных судов, ледовых переправ, пешех ледовых переправ, мест массового	летний период до 05.06.2023; зимний период до 15.10.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)

	подледного лова рыбы, мест купания граждан при проведении обряда «Крещения», а также об ограничении водопользования на водных объектах в периоды осеннего ледостава и весеннего ледохода, представляющих угрозу жизни и здоровью граждан при выходе на лед		
5	Издание нормативно - правовых актов (постановления, распоряжения) о расстановке запрещающих знаков (аншлагов), на потенциально-опасных водоемах, в опасных необорудованных местах, а также в опасные периоды с назначением ответственного должностного лица за их сохранность и нанесением места расположения, установленных знаков, на ситуационные карты чрезвычайных ситуаций районов	По факту установки	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
6	Представление в ЕДДС Тарского района т. 8 (38171) 2-00-05, сведений о наличии пляжей, баз (стоянок) для маломерных судов, ледовых переправ, пеших ледовых переправ, мест массового подледного лова рыбы, мест купания граждан при проведении обряда «Крещения», для внесения данных в единый реестр Омской области	до 05.06.2023; до 20.10.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
7	Подготовка должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах Омской области	в течение года	отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района
8	Оказание методической помощи муниципальным образованиям, учреждениям и организациям по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах Тарского района, в части разработки нормативных актов, планирующей документации, осуществления информирования и обучения населения	в течение года	отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района, ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
II. Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах Тарского муниципального района в летний период 2023 года (паводкоопасный, навигационный периоды и период купального сезона)			
1. Профилактическая работа среди населения в целях минимизации происшествий, гибели и травматизма людей на водных объектах			
1	Включение в повестку проведения родительских собраний вопроса усиления контроля родителей за поведением детей на водных объектах в летний период, с привлечением сотрудников ОМВД, ГИМС (по согласованию)	с 01.06 по 31.10.2023	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию)
2	Проведение совещаний с руководителями санаториев-профилакториев, детских оздоровительных лагерей, мест массового отдыха и купания по вопросам организации обеспечения безопасности людей в летний период	до 05.06.2023	Комитет по образованию Тарского района, Отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского района, ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
3	Организация систематического информирования населения через СМИ и интернет ресурсы о безопасном поведении людей на водных объектах в летний период	с 01.06.2023 по 31.10.2023	Газета «Тарское Прииртышье», администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
4	Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, а также информации о расположении пляжей, баз (стоянок) для маломерных судов и других спортивно – массовых мероприятий на акваториях, с уточнением прогноза погодных условий	с 01.06.2023 по 31.10.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
5	Организация и проведение комплекса необходимых профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей на водных объектах во время прохождения весеннего паводка	до 05.06.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
6	Осуществление контроля за социально неблагополучными семьями, где имеются несовершеннолетние дети, исключавшему их самостоятельное убытие на водные объекты	с 01.06.2023 по 31.08.2023	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тарского муниципального района,

	без присмотра взрослых		Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию), администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
2. Организация и осуществление взаимодействия в области обеспечения безопасности людей на водных объектах государственными надзорными органами, органами местного самоуправления			
1	Участие государственных инспекторов ГИМС на еженедельных совещаниях в администрации районов, а также КЧС районов при рассмотрении вопросов по безопасности людей на водных объектах	летний период 2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
2	Проведение совместного совещания с руководителями организаций независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, являющихся пользователями водных объектов для рекреационных целей в границах территорий муниципальных образований и других организаций, которые в плановом порядке готовят водные объекты для массового отдыха и купания, по вопросам обеспечения безопасности людей на водоемах в период купального сезона и безопасной эксплуатации маломерных плавательных средств в период навигации с участием государственных инспекторов ГИМС	до 01.06.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
3	Проведение акции «Вода – безопасная территория». Руководителям органов местного самоуправления сформировать мобильные (патрульные) группы во взаимодействии с должностными лицами ОМВД, МЧС, Рыбнадзора, общественных организаций, волонтеров, старост сельских поселений и проводить объезды водных объектов в границах ответственности. В ходе акции организовать мероприятия по: - обеспечению безопасности населения в местах неорганизованного отдыха на водных объектах; - обеспечению безопасности детей в детских оздоровительных лагерях и туристических базах, имеющих водные объекты; - осуществлению контроля за использованием маломерными судами, осуществляющими перевозку отдыхающих, участвующих в развлекательных мероприятиях на воде; - организовать (через ЕДДС) ежесуточное представление к 17:00 ч. информации о ходе проведения акции и фотоматериалы	последняя неделя месяца: июнь, июль, август 2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию), Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района
3. Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах			
1	Оборудование мест массового купания и выставление на водоемах знаков безопасности на воде в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Омской области	до 10.06.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
2	Выявление несанкционированных мест массового купания людей на водных объектах и принятие безотлагательных мер по обустройству данных мест либо их закрытию	с 01.06 по 31.08.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию)
3	Организация подготовки пляжей к летнему сезону: - обучение матросов-спасателей для комплектования спасательных постов на пляжах, в период летнего сезона для получения допуска к проведению спасательных работ; - проведение водолазного обследования водных объектов для массового купания с выдачей акта об их соответствии к эксплуатации; - подготовка территории пляжей, оборудование и укомплектование пляжей согласно установленных норм и правил	до 01.06.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), Отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района

4	Ежегодный прием объектов рекреации к эксплуатации в купальный сезон	до 05.06.2023	Администрации поселений
5	Содержание в постоянной готовности необходимые силы и средства в целях оперативного реагирования на возможные ЧС	постоянно	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
6	В преддверии паводкоопасного периода проведение работы с владельцами маломерных судов на случай оказания помощи гражданам, оказавшимся в зоне подтопления, определение маломерных судов технически пригодных для этих целей, составление списков маломерных судов и их владельцев, планируемых к привлечению в случае эвакуации населения совместно с ГИМС	Март–июнь 2024	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
7.	Осуществление контроля обеспечения безопасности детей на пляжах детских оздоровительных лагерей	С 01.06.2023 по 31.08.2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
8	Проведение анализа причин гибели и травм людей на воде, выработка мер по стабилизации обстановки связанной с гибелью людей на воде	ежемесячно в летний период	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
9	Организация работы ЕДДС по учету происшествий на водных объектах, с занесением информации в журнал учета несчастных случаев с людьми на водных объектах и незамедлительного представления информации оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС Главного управления МЧС России по Омской области» т. 8 (3812) 44-91-00, 44-91-90	постоянно	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
10	Проведение Всероссийской акции «Чистый берег» с целью очистки от мусора береговых линий водных объектов Омской области	май, сентябрь 2023	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
III. Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах Тарского муниципального района в зимний период 2023-2024 годов (период осеннего ледостава 2023 года, зимний период 2023-2024 годов, период весеннего ледохода 2024 года)			
1. Профилактическая работа среди населения в целях минимизации происшествий, гибели и травматизма людей на водных объектах			
1	Организация в дошкольных и общеобразовательных организациях проведения занятий по правилам безопасного поведения на льду в периоды ледостава и таяния льда с привлечением представителей ГИМС (по согласованию)	в периоды ледостава и таяния льда	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
2	Включение в повестку проведения родительских собраний вопроса усиления контроля родителей за поведением детей на водных объектах в зимний период, с привлечением сотрудников ОМВД, ГИМС (по согласованию)	в течение зимнего периода	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию)
3	Организация систематического информирования населения через СМИ и интернет ресурсы о безопасном поведении людей на водных объектах в зимний период	в течение зимнего периода	Газета «Тарское Прииртышье», ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
4	Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, а также информации о расположении ледовых переправ, пеших ледовых переправ, мест массового подледного лова рыбы, мест проведения обряда «Крещения» и других	с 31.10.2023 по 10.04.2024	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)

	спортивно – массовых мероприятий на льду. Осуществление оповещения населения через средства массовой информации о расположении данных мест, с уточнением прогноза погодных условий и ледовой обстановки		
5	Осуществление контроля за социально неблагополучными семьями, где имеются несовершеннолетние дети, исключаящему их самостоятельное убытие на водные объекты без присмотра взрослых, особенно в период осеннего ледостава и весеннего ледохода	с 01.11.2023 по 10.04.2024	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тарского муниципального района, Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию), администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию)
2. Организация и осуществление взаимодействия в области обеспечения безопасности людей на водных объектах государственными надзорными органами, органами местного самоуправления			
1	Участие государственных инспекторов ГИМС на еженедельных совещаниях в администрации района, а также КЧС района при рассмотрении вопросов по безопасности людей на водных объектах	зимний период 2023-2024	Администрация Тарского района, ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
2	Проведение акции «Безопасный лед». Руководителям органов местного самоуправления сформировать мобильные (патрульные) группы во взаимодействии с должностными лицами ОМВД, МЧС, Рыбнадзора, общественных организаций, волонтеров, старост сельских поселений и проводить объезды водных объектов в границах ответственности. В ходе акции осуществить: - проведение профилактических мероприятий в местах массового выхода людей на лед; - выявление несанкционированных выездов автотранспорта и выхода людей на лед и принятию безотлагательных мер по оборудованию или закрытию данных мест; - проведение надзорных мероприятий за содержанием и эксплуатацией ледовых переправ; - информирование населения о правилах безопасности людей на водных объектах в зимний период и проведение занятий в учебных учреждениях. - организовать (через ЕДДС) ежесуточное представление к 17:00 ч. информации о ходе проведения акции и фотоматериалы	последняя неделя месяца: ноябрь, декабрь 2023; январь, февраль, март, апрель 2024	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию), Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района, отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района
3. Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах			
1	Выявление несанкционированных мест выхода людей и выезда автотранспорта на лед и принятие безотлагательных мер по обустройству данных мест либо их закрытию	зимний период 2023 - 2024	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области
2	Обеспечение безопасности участников и зрителей при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий на льду водоемов	согласно планов проведения мероприятий	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района, ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию)
3	Организация обеспечения безопасности на льду в местах традиционного подледного лова рыбы, массовых занятий спортом на льду	зимний период 2023-2024	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
4	Проведение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности людей в период открытия, функционирования, закрытия ледовых переправ и пешеходных переходов, в том числе проведения учений по отработке действий сил и средств при	зимний период 2023-2024	ДРСУ 5, администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию),

	возникновении происшествий и чрезвычайных ситуаций при эксплуатации ледовых переправ.		ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию)
5	Проведение мероприятий по обеспечению безопасности при проведении Православного религиозного праздника «Крещение Господне» на территории Омской области	19.01.2024	Администрации сельских поселений, Администрация Тарского городского поселения (по согласованию), ПСЧ 58 (по согласованию), Тарский инспекторский участок ГИМС (по согласованию), ОМВД России по Тарскому району Омской области (по согласованию), отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района

Приложение № 2 к постановлению
Администрации Тарского
муниципального района
Омской области от 23.05.2023 № 312

Журнала учета несчастных случаев с
людьми на водных объектах

СВЕДЕНИЯ
о погибших на водных объектах Тарского муниципального района в 2023 году
(муниципальное образование)

№ п/п	Дата, время происшествия	Место происшествия (муниципальное образование, водоем)	Ф.И.О. пострадавшего, возраст, адрес места жительства	Причины и обстоятельства гибели	Принятые профилактические меры
1.	2.	3.	4.	5.	6.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2023 года

№ 315

г. Тара

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Тарского муниципального района и на официальном сайте в сети интернет: tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области С.Н. Соловьёва.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 24.05.2023 № 315

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Тарского муниципального района Омской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области, являющемуся уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными Приказом уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер субсидии, предоставляемый i -му получателю субсидии (V_i) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете, форма которого утверждается в составе приложения к соглашению по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где:}$$

Q_j – объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом j -му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается i -м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, установленные предусмотренным в составе расчета планом-графиком перечисления субсидии (далее – план-график).

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные

с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется:

1) в октябре - ноябре - в сроки, установленные планом-графиком, в размере не более 2/3 остатка годового размера субсидии;

2) за декабрь - после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев предварительного за год) в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 1 рабочего дня, следующего за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

10. Органы муниципального финансового контроля Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

11. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требованиям к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в бюджет Тарского муниципального района Омской области в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j * P_j, \text{ где:}$$

\bar{Q}_j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требованиям к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом j -му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказана i -м получателем субсидии.

12. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями, остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с Требованиями к условиям и порядку.

13. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до

момента расторжения соглашения, в бюджет Тарского муниципального района Омской области, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2023 года

№ 316

г. Тара

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Тарского муниципального района и на официальном сайте в сети интернет: tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области С.Н. Соловьёва.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области
от 24.05.2023 № 316

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Тарского муниципального района Омской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области, являющемуся уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными Приказом уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер Субсидии, предоставляемый *i*-му получателю субсидии (*V_i*) определяется в формируемом Уполномоченным органом расчете по форме, устанавливаемой Соглашением, и рассчитывается по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где:}$$

Q_j – объем муниципальной услуги, оказанной в соответствии с социальным сертификатом *j*-му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказана *i*-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке возмещения затрат в сроки, предусмотренные соглашением, после принятия отчета об исполнении соглашения.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется за декабрь - до представления отчета в соответствии с формируемой уполномоченным органом информацией о предъявленных социальных сертификатах, после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год) по предъявленным сертификатам в части предварительной оценки достижения показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 1 рабочего дня, следующего за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 6 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

10. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требований к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в бюджет Тарского муниципального района Омской области в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по следующей формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j * P_j, \text{ где:}$$

\bar{Q}_j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом j -му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказана i -м получателем субсидии.

11. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Тарского муниципального района Омской, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2023 года

№ 317

г. Тара

О введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» для органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Омской области от 20.12.2004 № 586-03 «О защите населения и территорий Омской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Приказа МЧС России от 05.07.2021 №429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», в связи с аварийной ситуацией на водозаборе, связанной с выходом из строя водозаборной скважины и прекращением водоснабжением села Гриневицы Атирского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области с 19.05.2023 нарушены условия жизнедеятельности 137 человек в том числе 36 детей, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 13.00 ч. 24.05.2023 для органов управления и сил Тарского муниципального района Омской области режим функционирования «Чрезвычайная ситуация».

2. Установить местный уровень реагирования для органов управления и сил Тарского муниципального района Омской области, отнести сложившуюся ситуацию к ЧС техногенного характера.

3. Границы зоны «Чрезвычайной ситуации» определить с. Гриневицы Атирского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

4. Администрации Тарского муниципального района Омской области:

- обеспечить непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникшей чрезвычайной ситуации, а также оценку их социально-экономических последствий;

- провести оповещение руководителей федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникшей чрезвычайной ситуации;

- провести мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- организовать работы по ликвидации чрезвычайной ситуации и всестороннему обеспечению действий сил и средств единой системы, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- обеспечить непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организовать поддержание непрерывного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайной ситуации и последствий;

- провести мероприятия по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

- провести информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов;

- Комитету по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района провести работу с предпринимателями и сетевыми магазинами по обеспечению наличия питьевой бутилированной воды в торговой сети с. Гриневицы Атирского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

5. Администрации Атирского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области:

- составить график подвоза воды населению и обеспечить его представление в ЕДДС Тарского района;

- определить должностных лиц для взаимодействия с ЕДДС Тарского района;

- обеспечить подвоз воды населению, предприятиям ЖКХ и социальной сферы;

- обеспечить отслеживание и реагирование на обращения граждан связанных с обеспечением водоснабжения.

6. Привести силы и средства единой системы в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию.

7. Координацию действий и выполнение мероприятий, проводимых органами управления и силами Тарского районного звена ТП РСЧС возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского района Омской области.

8. Руководителем ликвидации ЧС назначить заместителя Главы Тарского муниципального района Е.В. Ерошевич.

9. Разместить информацию о введении режима чрезвычайной ситуации на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района и Тарского городского поселения и в средствах массовой информации.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Е.В. Ерошевич.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2023 года

№ 319

г. Тара

Об утверждении порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации 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", 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, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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 председателя Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Е.К. Шанаурову.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 24.05.2023 № 319
Порядок

предоставления из бюджета Тарского муниципального района
сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цель предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям (далее – СХО), являющимся сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее - СХТП), под которыми в рамках настоящего Порядка понимаются организации, указанные в статье 3 Федерального закона "О развитии

сельского хозяйства", грантов на развитие сельского хозяйства (далее – грант), критерии отбора, условия и порядок предоставления грантов, а также порядок возврата остатков средств гранта, не использованных в течение 12 месяцев со дня их предоставления (далее - остатки гранта), порядок возврата грантов в случае нарушения условий их предоставления.

Гранты предоставляются в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) грантовая поддержка (грант) - доленое финансирование целевых расходов, предоставляемое на безвозмездной и безвозвратной основе сельскохозяйственным организациям для реализации проектов, отвечающих требованиям настоящего Порядка;

2) предложение (заявка) - заявка на участие в отборе (конкурсе) на предоставление грантовой поддержки и прилагаемые к ней документы, предоставляемые в соответствии с настоящим Порядком (далее - заявка);

3) победитель отбора (конкурса) - участник отбора (конкурса), проект которого соответствует критериям предварительного рассмотрения заявок и набрал по результатам защиты проектов в соответствии с решением Конкурсной комиссии по предоставлению грантов наибольшую количественную оценку в баллах в соответствии с настоящим Порядком;

4) грантополучатель - победитель отбора (конкурса), с которым главным распорядителем средств бюджета Тарского муниципального района Омской области заключается соглашение в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении из бюджета Тарского муниципального района Омской области грантов в форме субсидий, установленной Комитетом финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - соглашение о предоставлении из бюджета Тарского муниципального района Омской области грантов);

5) проект (бизнес-план) - план действий, направленных на развитие сельского хозяйства за счет обновления материально-технической базы и (или) сельскохозяйственных животных, совершенствования технологии деятельности.

3. Целью предоставления грантов является финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проекта развития сельского хозяйства.

4. Перечень затрат, финансовое обеспечение которых предусматривается осуществить за счет средств гранта (далее - перечень затрат), определяется приложением 1 к настоящему Порядку.

5. Главным распорядителем средств бюджета Тарского муниципального района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год, является Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

6. Информационная поддержка конкурса - официальный сайт Тарского муниципального района Омской области www.tarsk.omskportal.ru, где размещается информация о проведении отбора (конкурса) и его результатах, в том числе о получателях грантов, определенных по результатам отбора (конкурса).

Сведения о гранте размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Совета Тарского муниципального района о бюджете Тарского муниципального района, решения о внесении изменений в решение о бюджете Тарского муниципального района.

II. Порядок проведения отбора

7. Отбор получателей грантов (далее - отбор) проводится путем проведения конкурса, исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления грантов.

Критерием отбора является признание участника отбора победителем конкурса.

8. Положение о конкурсной комиссии, ее состав утверждаются распоряжением Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

В состав конкурсной комиссии включаются представители Комитета, Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области, а также по согласованию представители Администрации, кредитных организаций, образовательных организаций высшего образования и иных некоммерческих организаций. При этом количество муниципальных служащих в составе конкурсной комиссии должно составлять не более 50 процентов от общего числа ее членов.

9. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса предусматривает подачу заявителями в Комитет в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, предложений (заявок) (далее - конкурсная заявка), включающих документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, их рассмотрение конкурсной комиссией в течение 20 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка, соблюдения срока подачи конкурсной заявки и представления полного пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

Объявление о проведении отбора содержит:

1) сроки проведения отбора, дату начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета;

3) результаты предоставления грантов в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка;

4) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

5) порядок подачи конкурсных заявок участниками отбора и форму конкурсных заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

6) порядок отзыва конкурсных заявок участников отбора, порядок отклонения конкурсных заявок участников отбора на стадии рассмотрения и оценки конкурсных заявок в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка;

7) правила рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников отбора;

8) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

9) сроки, в течение которых победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении гранта (далее - соглашение);

10) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения.

10. К участию в конкурсе, проводимом в соответствии с настоящим Порядком, могут быть допущены СХО, отвечающие следующим требованиям:

- СХО, которая не получала в текущем финансовом году средства из областного бюджета в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком;
- СХО зарегистрирована на сельской территории Тарского муниципального района Омской области и на дату подачи конкурсной заявки деятельность СХО не прекращена;
- СХО осуществляет свою деятельность на момент подачи конкурсной заявки не менее 5 полных лет с момента регистрации;
- поголовье коров в СХО на первое число месяца представления конкурсной заявки в Комитет не менее 200 голов;
- СХО обязуется осуществлять деятельность в течение не менее 2 лет со дня получения гранта и достичь показателей деятельности, предусмотренных проектом развития сельского хозяйства;
- у СХО на первое число месяца представления конкурсной заявки в Комитет отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Тарским муниципальным районом Омской области;
- у СХО по состоянию на дату подачи конкурсной заявки отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- СХО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- СХО не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении неё не введена процедура банкротства, её деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В целях участия в отборе заявители, соответствующие требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка, в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, обращаются в Комитет с конкурсной заявкой по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, включающей в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора конкурсной заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, прилагая следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию СХО;

2) копию бизнес-плана по развитию сельского хозяйства на срок не менее 2 лет по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, содержащего план расходов с указанием наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования. При этом общая сумма приобретений, указанных в плане расходов бизнес-плана, должна предусматривать оплату в размере не менее 10 процентов собственных средств заявителя.

Бизнес-план должен предусматривать:

- ежегодный прирост объема сельскохозяйственной продукции, произведенной в отчетном году СХО, по отношению к предыдущему году, который должен составлять не менее 1 процента.

3) копии документов, выданных кредитными организациями, подтверждающих наличие у заявителя не менее 10 процентов собственных средств на оплату общей суммы приобретений, указанных в плане расходов бизнес-плана;

4) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (далее - справка по налогам), полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления в Комитет конкурсной заявки.

12. Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляет в Комитет:

1) копию бухгалтерского баланса за отчетный год;

2) коммерческие предложения (не менее трех).

13. Представленные в соответствии с пунктами 11, 12 настоящего Порядка на бумажном носителе документы должны быть сброшюрованы в папку, пронумерованы, копии документов должны быть заверены подписью и печатью руководителя. Реквизиты всех документов, подаваемых заявителем, количество листов в них вносятся в опись, составляемую заявителем в двух экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате, времени и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй экземпляр описи (копия) прилагается к конкурсной заявке и документам, рассматриваемым конкурсной комиссией.

Конкурсная заявка и документы, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с законодательством.

14. Участник отбора может отозвать конкурсную заявку до подведения конкурсной комиссией итогов второго этапа конкурса в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

Основаниями для отклонения конкурсной заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки конкурсных заявок являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной участником отбора информации, установление в бизнес-плане недостоверных производственно-экономических показателей, показателей эффективности;

3) несоответствие представленных участником отбора конкурсных заявок и документов требованиям к конкурсным заявкам участников отбора, установленным в соответствии с настоящим Порядком;

4) подача участником отбора конкурсной заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсных заявок;

5) личное заявление об отзыве конкурсной заявки, поданное заявителем в конкурсную комиссию;

6) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего Порядка;

7) невыполнение требований, предъявляемых к бизнес-плану в соответствии подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка;

8) представление копий документов, не заверенных подписью и печатью (при наличии) заявителя.

15. Сведения о заявителях, прошедших первый этап конкурса, а также информация о заявителях, конкурсные заявки которых отклонены на стадии рассмотрения и оценки конкурсных заявок (с указанием оснований отклонения конкурсной заявки),

фиксируются в протоколе, который оформляется и размещается на сайте в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подведения итогов первого этапа конкурса.

16. В течение 10 рабочих дней со дня размещения на сайте протокола, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, заявителю комитетом направляется уведомление о прохождении первого этапа конкурса с указанием даты, места и времени проведения второго этапа конкурса.

В случае наличия оснований для отклонения конкурсной заявки участника отбора в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка заявителю в течение 10 рабочих дней со дня размещения на сайте протокола, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, направляется уведомление об отклонении конкурсной заявки и отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием оснований для отклонения конкурсной заявки.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, направляются в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

17. Второй этап конкурса предусматривает оценку конкурсной комиссией конкурсных заявок, а также очное собеседование с заявителем с использованием балльной системы оценок.

18. При использовании балльной системы оценки к конкурсным заявкам применяются следующие критерии:

1) размер собственных средств заявителя от общей стоимости планируемых затрат на приобретение имущества, выполнение работ, оказание услуг, указанных в плане расходов бизнес-плана:

- 10 процентов - 1 балл;
- более 10 процентов, но не более 30 процентов - 2 балла;
- более 30 процентов, но не более 50 процентов - 3 балла;
- более 50 процентов - 4 балла;

2) наличие у заявителя документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации в сфере сельского хозяйства:

- отсутствие у заявителя указанных документов - 0 баллов;
- наличие указанных документов – 2 балла;
- 3) количество полных лет осуществления деятельности СХО с момента регистрации:

- 5-7 лет – 1 балл
- 8-10 лет – 5 баллов
- более 10 лет – 10 баллов

4) имеющееся в СХО поголовье коров на дату подачи заявки:

молочного направления:

- от 200 до 300 голов включительно - 10 баллов;
- от 301 до 400 голов включительно - 15 баллов;
- более 400 - 20 баллов;

мясного направления:

- от 200 до 300 голов включительно - 10 баллов;
- от 301 до 400 голов включительно - 15 баллов;
- более 400 - 20 баллов.

Если в СХО имеются коровы двух направлений продуктивности, то баллы рассчитываются применительно к коровам, наибольшим количеством которых укомплектована данная СХО;

5) производственные фонды:

- наличие у заявителя в собственности грузового автомобильного транспорта, предназначенного для перевозки любых видов грузов, и (или) сельскохозяйственных машин (включая прицепы), и (или) иной сельскохозяйственной техники - 1 балл;
- наличие в аренде общим сроком не менее чем на 8 лет и (или) в собственности заявителя зданий, строений, сооружений сельскохозяйственного назначения - 5 баллов;
- наличие в аренде и (или) в безвозмездном пользовании общим сроком не менее чем на 3 года и (или) в собственности заявителя земельных участков, относящихся к категории земель сельскохозяйственного назначения, из расчета не менее 2,5 гектара на одну условную голову имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных, указанного в бизнес-плане, - 7 баллов;
- наличие всех производственных фондов, указанных в настоящем подпункте, - 13 баллов.

Если СХО укомплектовано несколькими видами производственных фондов, указанных в настоящем подпункте, то баллы рассчитываются применительно к производственным фондам, для которых установлен более высокий балл.

Коэффициенты для перевода поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы приведены в приложении 4 к настоящему Порядку;

6) количество трудоустроенных работников на дату подачи конкурсной заявки:

- менее 10 человек – 0 баллов;
- 10 - 20 человек – 1 балл;
- 21 - 30 человек – 2 балла;
- 31 и более человек – 5 баллов.

19. При проведении очного собеседования конкурсная комиссия оценивает презентацию проекта развития сельского хозяйства - 0, 3, 4, 5 баллов (знание участником отбора проекта развития сельского хозяйства и ответы на вопросы конкурсной комиссии):

1) 5 баллов - участник отбора обнаружил знание проекта развития сельского хозяйства и ответил на 100 процентов заданных ему вопросов;

2) 4 балла - участник отбора обнаружил знание проекта развития сельского хозяйства и ответил на 80 и более процентов заданных ему вопросов;

3) 3 балла - участник отбора обнаружил знание проекта развития сельского хозяйства и ответил на 60 и более процентов заданных ему вопросов;

4) 0 баллов - участник отбора обнаружил незнание проекта развития сельского хозяйства или большей его части и ответил менее чем на 60 процентов заданных ему вопросов.

20. Конкурсная комиссия подводит итоги второго этапа конкурса и осуществляет:

1) расчет общего количества баллов, набранных участниками конкурса по всем критериям, установленным в пункте 18 настоящего Порядка, и по результатам очного собеседования;

2) составление перечня участников конкурса путем их ранжирования исходя из наибольшего количества набранных баллов и присвоения им соответствующего порядкового номера.

Расчет количества набранных участниками конкурса баллов по каждому из критериев, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Порядка, а также сведения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, фиксируются в протоколе, который оформляется в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения очного собеседования.

21. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

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

2) установление факта недостоверности представленной получателем гранта информации, установление в бизнес-плане недостоверных производственно-экономических показателей, показателей эффективности;

3) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Комитету сводной бюджетной росписью районного бюджета в текущем финансовом году на предоставление гранта;

4) неявка заявителя для участия в очном собеседовании;

5) незаключение соглашения.

22. Максимальный размер гранта определяется в размере, не превышающем:

3 млн. рублей - на реализацию проекта развития сельского хозяйства.

При этом размер гранта не может превышать 90 процентов затрат, указанных в плане расходов бизнес-плана, и определяется конкурсной комиссией с учетом собственных средств заявителя и плана расходов бизнес-плана.

23. Победителями конкурса признаются первые и последующие СХО, которые указаны в перечне, предусмотренном в подпункте 2 пункта 20 настоящего Порядка, и которым достаточно бюджетных средств для предоставления грантов в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету на текущий финансовый год.

Если размер гранта, предусмотренный заявителю, превышает размер остатка бюджетных средств, имеющихся у Комитета на соответствующие цели в текущем финансовом году, то такой заявитель не признается победителем конкурса и грант ему не предоставляется.

В случае равного количества баллов меньший порядковый номер присваивается участнику конкурса, конкурсная заявка которого поступила ранее.

24. Победители конкурса определяются конкурсной комиссией на основании перечня участников конкурса, указанного в подпункте 2 пункта 20 настоящего Порядка, и требований, установленных в пункте 23 настоящего Порядка.

Соответствующее решение конкурсной комиссии оформляется распоряжением Администрации Тарского муниципального района Омской области в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола, указанного в пункте 20 настоящего Порядка.

Информация о результатах отбора, приказ Комитета о победителях конкурса для предоставления грантов, протокол, указанный в пункте 20 настоящего Порядка, подлежат размещению на едином портале и сайте в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о победителях конкурса для предоставления грантов. Информация о результатах отбора включает:

1) дату, время и место проведения рассмотрения конкурсных заявок;

2) дату, время и место оценки конкурсных заявок участников отбора;

3) информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований для отклонения от проведения отбора, которым не соответствуют такие конкурсные заявки;

5) последовательность оценки конкурсных заявок участников отбора, присвоенные конкурсным заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки конкурсных заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных конкурсных заявок решение о присвоении таким конкурсным заявкам порядковых номеров;

6) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

По письменному заявлению СХО, не являющейся победителем конкурса, пакет документов, представленный в конкурсную комиссию на бумажном носителе, возвращается ей в течение 10 рабочих дней.

25. В случае выделения Комитету в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных обязательств в целях предоставления в текущем году за счет соответствующих денежных средств грантов, Комитет проводит повторный конкурс для предоставления грантов (далее - повторный конкурс).

Проведение повторного конкурса осуществляется в соответствии с пунктами 9-24 (в части, не затрагивающей сроки подачи в конкурсную комиссию конкурсной заявки и проведения второго этапа конкурса), 26, 27 настоящего Порядка.

26. Объявление о проведении повторного конкурса, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня доведения Комитету дополнительных лимитов бюджетных обязательств.

27. Второй этап повторного конкурса проводится в течение 30 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок.

28. В случае если после распределения бюджетных средств между победителями конкурса (повторного конкурса) в соответствии с настоящим Порядком остались нераспределенные бюджетные средства, предусмотренные Комитету на текущий финансовый год, Комитет в целях предоставления в текущем году за счет соответствующих денежных средств грантов проводит дополнительный конкурс для предоставления гранта (далее - дополнительный конкурс).

Проведение дополнительного конкурса осуществляется в соответствии с пунктами 9-22 (в части, не затрагивающей сроки подачи в конкурсную комиссию конкурсной заявки и проведения второго этапа конкурса), 29, 30 настоящего Порядка.

В объявление о проведении дополнительного конкурса помимо сведений, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, также включаются сведения о размере остатка нераспределенных бюджетных средств.

29. В рамках первого этапа дополнительного конкурса:

1) объявление о проведении дополнительного конкурса, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, а также информацию о размере остатка нераспределенных бюджетных средств, для предоставления которого проводится дополнительный конкурс, размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня возникновения указанного остатка;

2) дополнительным требованием для СХО к участию в дополнительном конкурсе является размер испрашиваемого гранта, указанный в конкурсной заявке, который должен быть равен размеру остатка нераспределенных бюджетных средств, при этом не превышать максимальный размер в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

30. Второй этап дополнительного конкурса проводится в течение 30 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок.

III. Условия и порядок предоставления грантов

31. Условиями предоставления грантов являются:

1) указание СХО достоверных сведений в документах, направленных в конкурсную комиссию, согласно пунктам 11, 12 настоящего Порядка;

2) осуществление СХО деятельности по ведению хозяйства в течение не менее 2 лет со дня предоставления гранта;

3) приобретение имущества в соответствии с планом расходов бизнес-плана.

Приобретение имущества, ранее приобретенного с использованием средств государственной поддержки, за счет средств гранта не допускается;

4) сохранение и использование СХО имущества, приобретенного за счет средств гранта, в течение не менее 2 лет со дня предоставления гранта, за исключением СХО, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, в связи с которыми не удалось сохранить или использовать соответствующее имущество;

5) неприобретение за счет средств гранта имущества по сделке, участники которой являются взаимозависимыми лицами.

Под взаимозависимыми лицами понимаются лица, указанные в пункте 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

6) реализация, передача в аренду, залог и (или) отчуждение имущества, приобретенного с участием гранта, допускаются только при условии неухудшения плановых показателей деятельности, предусмотренных планом расходов бизнес-плана и соглашением, заключенным между заявителем и Комитетом и только по решению конкурсной комиссии;

7) использование полученного гранта, а также собственных средств в соответствии с планом расходов бизнес-плана в течение 12 месяцев со дня предоставления гранта. По заявлению СХО срок освоения гранта может быть продлен по решению конкурсной комиссии, но не более чем на 6 месяцев. Основанием для принятия конкурсной комиссией решения о продлении срока освоения гранта является документальное подтверждение СХО обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих освоению гранта в установленный срок.

Изменение СХО плана расходов бизнес-плана, в том числе в пределах предоставленного гранта, подлежит согласованию с конкурсной комиссией в порядке, утвержденном Комитетом, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего подпункта.

Изменение СХО плана расходов бизнес-плана осуществляется без согласования с конкурсной комиссией в случае изменения стоимости и (или) источников финансирования приобретений, указанных в плане расходов бизнес-плана (в процессе приобретения имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг), при условии соблюдения софинансирования, указанного в подпункте 8 настоящего пункта.

Изменение СХО плановых значений показателей деятельности подлежит согласованию с конкурсной комиссией в порядке, утвержденном Комитетом;

8) оплата за счет собственных средств не менее 10 процентов от общей стоимости приобретений, указанных в плане расходов бизнес-плана;

9) представление в Комитет отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в течение 2 лет начиная с года предоставления гранта по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в установленные в сроки;

10) представление в Комитет отчета о финансово-экономическом состоянии получателей средств гранта (в течение 2 лет) по форме и в сроки, которые утверждены Комитетом, с приложением копий документов согласно перечню, утвержденному Комитетом;

11) согласие получателя гранта, предусмотренного пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление Комитетом проверок соблюдения им порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверок финансовым органом Тарского муниципального района Омской области в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Данное условие подлежит включению в соглашение.

Соглашение, дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются по форме, утвержденной Комитетом финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района.

Соглашением предусматриваются:

- случаи возврата в бюджет Тарского муниципального СХО в текущем финансовом году остатков грантов;

- значения результатов предоставления гранта, предусмотренных в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка;

- согласие на распространение Комитетом информации о полученных грантах;

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

Комитет вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности.

Соглашение подписывается победителем (победителями) отбора в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта. При несоблюдении установленного срока победитель (победители) отбора признается уклонившимся от заключения соглашения;

12) запрет приобретения иностранной валюты в соответствии с пунктом 5.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Данное условие подлежит включению в соглашение;

13) достижение результатов предоставления гранта, предусмотренных в соглашении в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка.

32. Получатель гранта представляет в Комитет:

1) отчет о достижении результатов предоставления гранта не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, по форме, утвержденной Комитетом;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего года.

Отчеты, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются в виде электронного документа (подписанного электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору получателя гранта) по форме, определенной типовой формой Соглашения в соответствии с пунктом 6 общих требований.

33. Результатами предоставления гранта являются:

1) объем производства сельскохозяйственной продукции, выраженный в натуральных показателях;

2) объем производства сельскохозяйственной продукции, выраженный в денежных показателях;

3) объем реализации сельскохозяйственной продукции, выраженный в натуральных показателях;

4) объем реализации сельскохозяйственной продукции, выраженный в денежных показателях.

Результаты предоставления гранта, предусмотренные подпунктами 1-4 настоящего пункта, являются плановыми показателями деятельности.

Значения результатов предоставления гранта должны быть достигнуты по состоянию на 31 декабря отчетного года в размере не менее 100 процентов установленных в соглашении значений показателей.

34. На основании распоряжения Главы Администрации, предусмотренного пунктом 24 настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней со дня его размещения на сайте, Комитет издает приказ о предоставлении грантов.

35. Комитет перечисляет средства гранта на расчетные счета, открытые получателями грантов в кредитных организациях не позднее 10-го рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении гранта.

36. С момента списания денежных средств, составляющих гранты, со счета Комитета на счета СХО, открытые в кредитных организациях, гранты считаются предоставленными заявителям.

37. В отношении получателя гранта:

1) Комитетом осуществляются проверки соблюдения им порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результата предоставления гранта;

2) финансовым органом Тарского муниципального района Омской области осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

38. Проведение мониторинга достижения результата предоставления гранта исходя из достижения значения результата предоставления гранта, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления гранта (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Комитетом финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района.

IV. Порядок возврата грантов

39. В случае нарушения СХО условий, установленных при предоставлении грантов, предусмотренных:

1) подпунктами 1, 4, 6 - 8, 10 - 12 пункта 31 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет СХО уведомление о возврате грантов в полном объеме;

2) подпунктом 3 пункта 31 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет СХО уведомление о возврате грантов в размере стоимости приобретения, не предусмотренного планом расходов бизнес-плана, или в размере стоимости имущества, ранее приобретенного с участием средств государственной поддержки;

3) подпунктом 5 пункта 31 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет СХО уведомление о возврате грантов в размере стоимости сделки, участники которой являются взаимозависимыми лицами.

В случае выявления факта нецелевого использования полученных грантов Комитет в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет СХО уведомление о возврате средств, составляющих сумму нецелевого использования.

В случае недостижения получателями грантов результатов предоставления гранта, установленных соглашением, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств направляет получателям грантов уведомление о возврате гранта (части гранта), размер которого рассчитывается по формуле:

$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{гранта}} \times k \times m / n) / 2$, где:

$V_{\text{возврата}}$ - размер части средств гранта, подлежащий возврату, рублей;

$V_{\text{гранта}}$ - размер средств предоставленного гранта, рублей;

m - количество результатов предоставления гранта, установленных в соглашении, по которым индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го результата предоставления гранта, имеет положительное значение;

n - общее количество результатов предоставления гранта;

k - коэффициент возврата средств гранта, рассчитываемый по формуле:

$k = \text{SUM } D_i / m$, где:

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го результата предоставления гранта.

При расчете коэффициента возврата средств гранта используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значения i -го результата предоставления гранта.

Индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го результата предоставления гранта, определяется для результатов предоставления гранта, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования гранта, по формуле:

$D_i = 1 - T_i / S_i$, где:

T_i - фактически достигнутое значение i -го результата предоставления гранта на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го результата предоставления гранта, установленное соглашением.

Грант (часть гранта) подлежит возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате гранта.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, направляются в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору СХО).

40. В случае недостижения СХО результатов предоставления гранта (плановых показателей деятельности), предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 33 настоящего Порядка, значения которых установлены соглашением, при наличии обстоятельств непреодолимой силы получатель гранта представляет до 1 апреля года, следующего за годом, в котором результаты предоставления гранта (плановые показатели деятельности) не были достигнуты, письменное обоснование недостижения значений результатов предоставления грантов (плановых показателей деятельности) с приложением копий соответствующих документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Под обстоятельствами непреодолимой силы для целей настоящего Порядка понимаются:

- 1) установление в соответствии с федеральным и областным законодательством местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию природного характера вследствие возникновения опасного агрометеорологического природного явления;
- 2) установление карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 3) аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, на территории муниципального образования (муниципальных образований), на которой находятся посевные площади сельскохозяйственных культур.

В случае принятия конкурсной комиссией решения о необходимости внесения изменений в проект развития сельского хозяйства и соглашение в части изменения результатов предоставления гранта (плановых показателей деятельности) получатель гранта представляет актуализированный проект в Комитет в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня получения соответствующего решения.

В случае непредставления получателем гранта в срок, установленный абзацем шестым настоящего пункта, актуализированного проекта получатель гранта несет ответственность, установленную абзацем шестым пункта 39 настоящего Порядка.

Порядок рассмотрения конкурсной комиссией документов, указанных в настоящем пункте, методика оценки достижения результатов предоставления гранта (плановых показателей деятельности) устанавливаются Комитетом.

41. Добровольный возврат средств гранта по письменному заявлению СХО в конкурсную комиссию осуществляется в течение 60 календарных дней со дня получения уведомления, направленного Комитетом СХО и содержащего реквизиты для возврата гранта.

В случае если средства гранта не возвращены в бюджет Тарского муниципального района в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, Комитет в течение 50 рабочих дней со дня его истечения обращается за взысканием указанных средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

42. В случае если средства грантов не возвращены в бюджет Тарского муниципального района в срок, предусмотренный пунктом 39 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока обращается за взысканием указанных средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

V. Порядок возврата остатков гранта

43. В случае неиспользования грантов в полном объеме остатки гранта подлежат возврату в областной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока использования грантов, указанного в подпункте 7 пункта 31 настоящего Порядка.

44. В случае если остатки гранта не возвращены в областной бюджет в срок, предусмотренный пунктом 43 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока обращается за взысканием указанных средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1 к Порядку предоставления из бюджета
Тарского муниципального района
сельскохозяйственным организациям
грантов на развитие сельского хозяйства
Перечень затрат, на финансовое обеспечение которых
предоставляются средства гранта

№ п/п	Наименование
1	2
1	Оборудование для содержания сельскохозяйственных животных (включая поение, кормление, навозоудаление, микроклимат, вентиляцию, освещение, стойловое и клеточное оборудование)
2	Оборудование для фиксации сельскохозяйственных животных всех типов и марок
3	Электропастух и (или) электроизгородь
4	Оборудование для доения всех типов и марок
5	Оборудование для охлаждения и хранения сельскохозяйственной продукции всех типов и марок
6	Оборудование для убоя сельскохозяйственных животных и птицы всех типов и марок
7	Оборудование для подработки, переработки сельскохозяйственной продукции всех типов и марок

8	Оборудование для воспроизводства всех типов и марок
9	Кормозаготовительная техника всех типов, марок и модификаций
10	Кормоприготовительная техника всех типов, марок и модификаций
11	Почвообрабатывающая техника всех типов, марок и модификаций
12	Навесное оборудование для погрузки, разгрузки, раздачи кормов всех типов и марок
13	Комбайны всех типов и модификаций
14	Комплексы кормоуборочные всех модификаций
15	Трактора всех типов и марок
16	Специализированный транспорт для погрузки, разгрузки, транспортировки, взвешивания сельскохозяйственной продукции
17	Упаковщики рулонов всех модификаций
18	Жатки всех модификаций
19	Техника и оборудование для возделывания и переработки овощей
20	Сельскохозяйственные животные (за исключением свиней)

Приложение № 2 к Порядку предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства

ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ЗАЯВКА)
на предоставление гранта из районного бюджета сельскохозяйственной организации для развития сельского хозяйства

_____ (наименование сельскохозяйственной организации)(далее - участник отбора),
зарегистрированный по адресу: _____
(указывается адрес регистрации)

ОГРН _____
ИНН _____
вид деятельности (ОКВЭД) _____
(указывается код с расшифровкой)

в лице _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ая) на основании _____
(указывается наименование документа, подтверждающего полномочия)

просим предоставить из районного бюджета грант на развитие сельского хозяйства _____ руб.
(далее - грант).

(указывается сумма цифрами и прописью)

Подтверждаю, что:

- на первое число месяца, в котором подается настоящее предложение (заявка), участник отбора не получал средства из бюджетов всех уровней в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства, утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от _____ года N ____;

- на первое число месяца, в котором подается настоящее предложение (заявка), у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- на первое число месяца, в котором подается настоящее предложение (заявка), у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Тарским муниципальным районом Омской области;

- на первое число месяца, в котором подается настоящее предложение (заявка), участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия

офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- участник отбора на дату подачи конкурсной заявки не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Платежные реквизиты участника отбора:

Р/с _____

Наименование кредитной организации _____

БИК _____

К/с _____

С условиями предоставления гранта ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации в соответствии с пунктом 3 Порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства, утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от _____ года № _____.

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

Прилагаемые документы:

1)

2) <*>

"__" _____ 20__ года

_____/

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

<*> В каждом отдельном пункте указываются отдельный прилагаемый документ или его копия, а также количество страниц соответствующего документа (копии).

Приложение № 3 к Порядку предоставления из бюджета
Тарского муниципального района
сельскохозяйственным организациям
грантов на развитие сельского хозяйства

Тарский муниципальный район Омской области

Утверждаю:

Руководитель

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" "_____" _____ года

(дата утверждения)

БИЗНЕС-ПЛАН

ПРОЕКТА

"_____ " (далее - проект)

(наименование проекта, если имеется)

_____ г.

(год составления)

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Резюме проекта
- II. Инициатор проекта
 - 2.1. Общие данные
 - 2.2. Виды и объемы деятельности
 - 2.3. Финансовое состояние сельскохозяйственной организации
- III. Существо предлагаемого проекта
 - 3.1. Финансовая структура проекта

- 3.2. Описание продукции
- 3.3. Технология производства продукции
- IV. Организационный план
- 4.1. Основные партнеры
- 4.2. Организационный план
- V. Финансовый план

(подпись)

I. Резюме проекта

- 1. Наименование проекта (если имеется):
- 2. Местонахождение проекта:
- 3. Суть проекта:
 - 3.1. Цель проекта:
 - 3.2. Способ достижения цели <*>
- 4. Финансовые ресурсы:
 - 4.1. Общая стоимость проекта, тыс. руб.
 - 4.2. Объем выпуска производимой сельскохозяйственной продукции за предшествующий дате утверждения проекта год, тыс. руб.
 - 4.3. Общая потребность во внешнем финансировании, в тыс. руб., том числе за счет:
 - 4.3.1. гранта
 - 4.3.2. собственных средств
 - 4.3.3. заемных средств
 - 4.4. Схема финансирования (удельный вес в финансировании общих затрат, %):
 - 4.4.1. собственные средства
 - 4.4.2. средства гранта
 - 4.4.3. заемные средства
 - 4.5. Оценка экономической эффективности проекта:
 - 4.5.1. конечные показатели объемов производства, которые планируется достигнуть в рамках реализации настоящего бизнес-плана:
 - молока в физическом весе, т
 - мяса (произведено, выращено по видам) в живом весе, т
 - другие (указать)
 - 4.5.2. рентабельность в год выхода проекта на окупаемость, %
 - 4.5.3. окупаемость проекта, лет

(подпись)

II. Инициатор проекта

2.1. Общие данные:

Полное наименование СХО: _____

Сведения о регистрации: _____

(дата, кем зарегистрировано, реквизиты документа, подтверждающего регистрацию)
Юридический адрес: _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Почтовый адрес: _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

ИНН: _____

Руководитель _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество

полностью)

Телефон (факс) _____

(стационарный, мобильный)

E-mail (при наличии) _____

Наличие земельной площади: _____

(указать количество га, вид права, срок аренды (если в аренде))

Количество трудоустроенных работников, человек: _____

(указать на дату утверждения бизнес-плана)

Виды и количество имеющегося оборудования и иные основные средства:

(перечислить по видам, единицам, указать год выпуска)

Наличие производственных зданий, строений, сооружений: _____

(перечислить, указать площадь и вид права, при количестве более 10 единиц информацию вынести в приложение)

Наличие поголовья коров в СХО на дату подачи конкурсной заявки, голов:

молочного направления _____ голов;

мясного направления _____ голов.

Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации _____

(вид документа, его серия и номер, наименование программы обучения, год обучения)

(подпись)

2.2. Виды и объемы деятельности

Таблица 2.2.1

Основные показатели

N п/п	Показатели	Единицы измерения	До года получения гранта		
			3 год	2 год	1 год
1	Площадь используемых сельскохозяйственных угодий	га			
1.1	в том числе пашни	га			
2	Среднесписочная численность работников <*>	чел.			

Таблица 2.2.2

Растениеводство

N п/п	Показатели	Единицы измерения	До года получения гранта		
			3 год	2 год	1 год
1	Зерновые и зернобобовые культуры (по видам)	га			
1.1	Пшеница				
1.2	Овес				
...	и т.д.				

2	Площадь посева	га			
2.1	Пшеница				
2.2	Овес				
...	и т.д.				
3	Урожайность	ц/га			
3.1	Пшеница				
3.2	Овес				
...	и т.д.				
4	Валовой сбор (в весе после доработки)	т			
4.1	Пшеница				
4.2	Овес				
...	и т.д.				
5	Объем реализации	т			
5.1	Пшеница				
5.2	Овес				
...	и т.д.				
6	Цена реализации	руб./т			
6.1	Пшеница				
6.2	Овес				
...	и т.д.				
7	Выручка	тыс. руб.			
7.1	Пшеница				
7.2	Овес				
...	и т.д.				
n	аналогично по другим видам культур, выращиваемых заявителем, на грант - овощи, картофель, подсолнечник на зерно и др.				

(подпись)

Таблица 2.2.3

Животноводство

N п/п	Показатели	Единицы измерения	До года получения гранта		
			3 год	2 год	1 год
Молочное скотоводство					
1	Поголовье крупного рогатого скота (на конец года)	голов			
	в том числе:				

1.1	коров	голов			
	Нетелей	голов			
	Молодняка на выращивании и откорме	голов			
2	Удой на фуражную корову	кг			
3	Среднесуточный привес скота, полученный на выращивании, откорме и нагуле	г			
п	аналогично по другим видам сельскохозяйственных животных и птицы (лошади, овцы, пчелы, кролики и др.)				
Производство по итогам соответствующего года					
1	Молоко	т			
2	Мясо (произведено, выращено в живом весе)	т			
3	Яйцо	тыс. шт.			
...	и т.д. указать по видам продукции				
Реализация по итогам соответствующего года					
4	Молоко	т			
4.1	Цена	руб./т			
4.2.	Выручка	тыс. руб.			
5	Мясо крупного рогатого скота (на убой в живом весе)	т			
5.1	Цена	руб./т			
5.2	Выручка	тыс. руб.			
6	Яйцо	тыс. шт.			
6.1	Цена	руб./1000 штук			
6.2	Выручка	тыс. руб.			
п	аналогично по другим видам продукции животноводства, производимой заявителем (мясо птицы, свиней, яиц, меда и др.)				

Основными потребителями производимой продукции на дату утверждения бизнес-плана являются:

- по молоку _____
- по зерну (по видам) _____
- по мясу (по видам) _____
- другое (указать) _____

(подпись)

2.3. Финансовое состояние сельскохозяйственной организации, тыс. руб.

N п/п	Показатель	до года получения гранта		
		3 год	2 год	1 год
1	Затраты на производство			
2	Доходы от реализации продукции			
3	Прибыль (строка 2 - строка 1)			

4	Получено субсидий			
5	Валовая прибыль (строка 3 + строка 4)			

(подпись)

III. Существо предлагаемого проекта
3.1. Финансовая структура проекта

Таблица 3.1.1

План расходов

N п/п	Наименование (статьи расходов) приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг <*>	Единицы измерения	Количество	Цена, руб./ед.	Сумма расходов, тыс. руб.	Оплата расходов <*> (источники финансирования), тыс. руб. за счет средств:		
						Гранта	Собственных	Заемных
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
n								
	Всего	x	x	x				
	Структура, %	x	x	x	100			

<*> Период использования средств гранта составляет 12 месяцев с момента предоставления гранта.

Обязуюсь выполнять данный план расходов

_____ / _____

(подпись, печать)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Таблица 3.1.2

Расчет и обоснование цены приобретений <*>

N п/п	Наименование поставщика	Наименование предмета поставки	Год выпуска	Цена поставщика, руб./ед. <*>	Цена поставки, принятая в проект, рублей <***>	Дата коммерческого предложения <****>	Другие параметры, включая технические характеристики (при наличии)	Комментарий по обоснованию выбора поставщика предмета поставки
1	Поставщик N 1							
	Поставщик N 2							
	Поставщик N 3							
2	Поставщик N 1							
	Поставщик N 2							
	Поставщик N 3							
n	и т.д.							

<*> Заполняется в случае направления средств гранта на развитие сельского хозяйства на комплектацию объектов для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции оборудованием, сельскохозяйственной техникой и специализированным транспортом.

<*> Цена поставщика определяется в соответствии с коммерческим предложением.

<***> Итоговая стоимость определяется самостоятельно участником отбора на основании наилучших предложений цены и технических характеристик предмета поставки.

<****> Предложения на продажу на сайтах Авито, Дром.ру и других вариантов интернет-площадок не учитываются.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Таблица 3.1.3

План производства и реализации <*>

N п/п	Наименование	Единицы измерения	Год, предшествую щий проекту	Годы (указать по количеству лет реализации проекта)		
				1 год проекта	2 год проекта	n <*> год проекта
Раздел I. Растениеводство						
1	Валовой сбор (в весе после доработки, указать по всем видам культур отдельно):	т				
1.1		т				
1.2		т				
1.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка					
2	Площадь посева (указать по всем видам культур отдельно):	га				
2.1		га				
2.2		га				
2.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	га				
3	Урожайность (указать по всем видам культур отдельно):	ц/га				
3.1		ц/га				
3.2		ц/га				
3.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	ц/га				
4	Произведенная продукция (указать по всем видам культур отдельно):	т				
4.1		т				
4.2		т				
4.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	т				
5	Средняя цена реализации произведенной продукции (по видам)	руб./т				
5.1		руб./т				
5.2		руб./т				
5.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	руб./т				

6	Стоимость произведенной продукции <***> (указать по всем видам), всего:	тыс. руб.				
	в том числе	тыс. руб.				
6.1		тыс. руб.				
6.2		тыс. руб.				
6.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
Раздел II. Животноводство						
1	Среднегодовое поголовье сельскохозяйственных животных и птицы (указать по видам):	голов				
1.1		голов				
1.2		голов				
1.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	голов				
	в том числе:					
2	Основное маточное поголовье сельскохозяйственных животных и птицы (указать по видам):	голов				
2.1		голов				
2.2		голов				
2.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	голов				
3	Поголовье молодняка на выращивании и откорме	голов				
3.1		голов				
3.2		голов				
3.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	голов				
4	Планируемый объем производства продукции:					
4.1	молоко	т				
4.2	мясо (произведено, выращено по видам) в живом весе	т				
4.3	яйцо	тыс. шт.				
4.4	и т.д. на каждый вид отдельная строка					
5	Продуктивность:					
5.1	удой на фуражную корову	кг				
5.2	среднесуточный привес	г				
5.3	яйценоскость на 1 несущую яйцо	шт.				
5.4	и т.д. на каждый вид отдельная строка					
6	Средняя цена реализации произведенной продукции (по видам)	руб./т				

6.1		руб./т				
6.2		руб./т				
6.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка					
7	Стоимость произведенной продукции <***> (указать по всем видам), всего:	тыс. руб.				
	в том числе:					
7.1		тыс. руб.				
7.2		тыс. руб.				
7.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
Раздел III. Реализация						
1	Планируемый объем продаж продукции:					
1.1	молоко	т				
1.2	мясо на убой в живом весе (по видам)	т				
1.3	яйцо	тыс. шт.				
1.4	пшеница (и т.д. на каждый вид отдельная строка)	т				
2	Цена реализации продукции:					
2.1	молоко	руб./т				
2.2	мясо на убой в живом весе (по видам)	руб./т				
2.3	яйцо	руб./тыс. шт.				
2.4	пшеница (и т.д. на каждый вид отдельная строка)	руб./т				
3	Выручка, всего	тыс. руб.				
3.1	молоко	руб./т				
3.2	мясо на убой в живом весе (по видам)	руб./т				
3.3	яйцо	руб./тыс. шт.				
3.4	пшеница (и т.д. на каждый вид отдельная строка)	руб./т				
Выполненные работы						
1	Указать вид и объем работ					
1.1	Выручка	тыс. руб.				
Оказанные услуги						
1	Указать вид и объем услуги					

1.1	Выручка	тыс. руб.				

<*> Ежегодный прирост объема сельскохозяйственной продукции, произведенной в хозяйстве (от деятельности, на которую предоставлен грант), должен составлять не менее 1 процента к году, предшествующему текущему году, начиная с года получения гранта.

<*> Аналогично по другим годам, если срок реализации проекта более 2 лет.

<***> Рассчитывается путем умножения объема произведенной продукции (по видам) на среднюю цену реализации произведенной продукции (по видам), сложившуюся в муниципальном районе Омской области (или в Омской области) в году, предшествующем году получения гранта.

(подпись)

Таблица 3.1.4

Затраты на осуществление производственной деятельности

N п/п	Наименование	Единицы измерения	Год, предшествующий проекту	Годы (указать по количеству лет реализации проекта)		
				1 год проекта	2 год проекта	n <*> год проекта
1	Численность работников, занятых в хозяйстве, всего:	человек				
2	Оплата труда	тыс. руб.				
3	Среднемесячная оплата труда	руб.				
Раздел I. Растениеводство						
1	Семена (по культурам):	т				
1.1		т				
1.2		т				
1.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	т				
2	Сумма затрат на приобретение семян, посадочного материала для закладки многолетних насаждений, всего	тыс. руб.				
2.1	пшеница	тыс. руб.				
2.2	овес	тыс. руб.				
2.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
3	Дизельное топливо	т				
3.1	цена	руб./т				
3.2	сумма	тыс. руб.				
4	Ремонт и техническое обслуживание	тыс. руб.				
5	Средства защиты растений (по видам)	т				
5.1		т				
5.2		т				
5.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	т				

6	Сумма затрат на приобретение средств защиты растений (по видам), всего	тыс. руб.				
6.1		тыс. руб.				
6.2		тыс. руб.				
6.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
7	Удобрения и ядохимикаты (по видам), всего:	т				
7.1		т				
7.2		т				
7.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	т				
8	Сумма затрат на приобретение удобрений и ядохимикатов (по каждому виду):	тыс. руб.				
8.1		тыс. руб.				
8.2		тыс. руб.				
8.3	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
9	Затраты на:	тыс. руб.				
9.1	разработку проектной документации строительства, реконструкции или модернизации объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции	тыс. руб.				
9.2	приобретение, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или модернизацию объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции	тыс. руб.				
9.3	приобретение автономных источников электро- и газоснабжения, обустройство автономных источников водоснабжения	тыс. руб.				
9.4	на комплектацию объектов для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции сельскохозяйственной техникой, оборудованием и специализированным транспортом, а также их монтаж	тыс. руб.				
<*>	Другие (расшифровать основные виды)					
	Аренда земли	га				
		тыс. руб.				
	Электроэнергия	кВт				
		тыс. руб.				
	Вода	куб.м				
		тыс. руб.				
	Аренда сельскохозяйственных машин	тыс. руб.				
	Услуги, всего:					
	в том числе:					

	Прочие					
10	Итого производственные затраты по разделу таблицы "Растениеводство"	тыс. руб.				
Раздел II. Животноводство						
1	Корма (по видам):	т				
1.1	сено	т				
1.2	сенаж	т				
1.3	зеленый корм	т				
1.4	концентраты	т				
1.5	и т.д. на каждый вид отдельная строка	т				
2	в том числе покупные корма (по видам):					
2.1	сено	т				
2.2	сенаж	т				
2.3	зеленый корм	т				
2.4	концентраты	т				
2.5	и т.д. на каждый вид отдельная строка	т				
3	Цена за покупные корма (по видам):	тыс. руб.				
3.1	сено	тыс. руб.				
3.2	сенаж	тыс. руб.				
3.3	зеленый корм	тыс. руб.				
3.4	концентраты	тыс. руб.				
3.5	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
4	Сумма затрат на корма (по каждому виду):	тыс. руб.				
4.1	сено	тыс. руб.				
4.2	сенаж	тыс. руб.				
4.3	зеленый корм	тыс. руб.				
4.4	концентраты	тыс. руб.				
4.5	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
5	в том числе покупные:	тыс. руб.				
5.1	сено	тыс. руб.				
5.2	сенаж	тыс. руб.				
5.3	зеленый корм	тыс. руб.				
5.4	концентраты	тыс. руб.				
5.5	и т.д. на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				

6	Затраты на:	тыс. руб.				
6.1	разработку проектной документации строительства, реконструкции или модернизации объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции	тыс. руб.				
6.2	приобретение, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или модернизацию объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции	тыс. руб.				
6.3	приобретение автономных источников электро- и газоснабжения, обустройство автономных источников водоснабжения	тыс. руб.				
6.4	на комплектацию объектов для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции сельскохозяйственной техникой, оборудованием и специализированным транспортом, а также их монтаж	тыс. руб.				
6.5	приобретение сельскохозяйственных животных и птицы, рыболовочного материала	тыс. руб.				
6.6	покупку сельскохозяйственных животных	тыс. руб.				
<*>	Другие (расшифровать основные виды) на каждый вид отдельная строка	тыс. руб.				
	Аренда земли	га				
		тыс. руб.				
	Электроэнергия	кВт				
		тыс. руб.				
	Вода	куб.м				
		тыс. руб.				
	Аренда сельскохозяйственных машин	тыс. руб.				
	Услуги, всего:					
	в том числе:					
	Прочие					
7	Итого производственные затраты по разделу таблицы "Животноводство"	тыс. руб.				
Итого производственные затраты по разделам таблицы "Растениеводство" и "Животноводство"		тыс. руб.				

<*> Аналогично по другим годам, если период реализации проекта более 2 лет.

<***> Указываются иные наименования расходов, запланированные заявителем на грант.

(подпись)

Результаты, в том числе плановые показатели
деятельности хозяйства

N п/п	Наименование показателя деятельности	Единицы измерения	Значения показателей деятельности	
			1 год проекта	2 год проекта
1	Прирост объема производства сельскохозяйственной продукции в отчетном году по отношению к предыдущему году не менее чем на 1 процент	процентов		
2	Объем производства сельскохозяйственной продукции, выраженный в денежных показателях:	тыс. руб.		
	в том числе:			
	продукции растениеводства			
	продукции животноводства			
3	Объем производства сельскохозяйственной продукции, выраженный в натуральных показателях:	т/тыс. шт.	х	х
	в том числе:			
	продукции растениеводства (указать по видам)			
	продукции животноводства (указать по видам)			
4	Объем реализации сельскохозяйственной продукции, выраженный в денежных показателях:	тыс. руб.		
	в том числе:			
	продукции растениеводства			
	продукции животноводства			
5	Объем реализации сельскохозяйственной продукции, выраженный в натуральных показателях:	т/тыс. шт.	х	х
	в том числе:			
	продукции растениеводства (указать по видам)			
	продукции животноводства (указать по видам)			

В строку 1 вносятся значения по планируемому приросту объема сельскохозяйственной продукции, но не менее 1 процента по направлению деятельности "растениеводство" или "животноводство" в соответствии с бизнес-планом проекта.

В строку 2 вносятся данные, указанные в строке 6 раздела I "Растениеводство" или строке 7 раздела II "Животноводство" таблицы 3.1.3 настоящего подраздела бизнес-плана по направлению деятельности "растениеводство" или "животноводство" в соответствии с бизнес-планом проекта.

В строку 3 вносятся данные, указанные в строке 4 (по видам продукции) раздела I "Растениеводство" или строке 4 (по видам продукции) раздела II "Животноводство" таблицы 3.1.3 настоящего подраздела бизнес-плана по направлению деятельности "растениеводство" или "животноводство" в соответствии с бизнес-планом проекта.

В строку 4 вносятся данные, указанные в строке 3 (по видам продукции) раздела III "Реализация" таблицы 3.1.3 настоящего подраздела бизнес-плана по направлению деятельности "растениеводство" или "животноводство" в соответствии с бизнес-планом проекта.

В строку 5 вносятся данные, указанные в строке 1 (по видам продукции) раздела III "Реализация" таблицы 3.1.3 настоящего подраздела бизнес-плана по направлению деятельности "растениеводство" или "животноводство" в соответствии с бизнес-планом проекта.

3.2. Описание продукции

Краткое описание продукции, которую заявитель, претендующий на получение гранта, будет производить по проекту. Представить информацию по основным производителям данного вида продукции по муниципальному району.

3.3. Технология производства продукции

Включает перечень технологических процессов, принятых для реализации проекта в хронологическом порядке с указанием сроков выполнения, нормативных показателей выхода продукции (например: предоставление оборота стада, расчет потребности в кормах), расчета-обоснования потребления ресурсов при получении продукции (услуг) (например: расход электроэнергии).

Например:

- 1) доение с помощью доильного аппарата марки (указать) в молокопровод в течение периода (февраль - ноябрь);
- 2) осеменение - май - июнь;
- 3) кормление в стойловый период - вручную, летний период (май - октябрь) - выпас;
- 4) отел - декабрь;
- 5) заготовка и приобретение кормов (сена: июнь - сентябрь, приобретение фуража или комбикормов и т.д.);
- 6) ветеринарные мероприятия и т.д.

IV. Организационный план

4.1. Основные партнеры

Представить перечень предполагаемых партнеров в рамках реализации бизнес-плана с указанием объемов работ и услуг по:

- 1) приобретению кормов;
- 2) поставкам оборудования, в том числе по лизингу;
- 3) в сфере ветеринарии, технологических операций и т.д.;
- 4) реализации продукции;
- 5) получению информационно-консультационной информации;
- 6) другие.

4.2. Организационный план

Дается хронологическое описание этапов и мероприятий реализации проекта, выходом на проектную мощность и достижения его окупаемости с указанием сроков выполнения, нормативных показателей выхода продукции.

(подпись)

V. Финансовый план

Таблица 5.1

5.1. Динамика основных финансово-экономических показателей предпринимательской деятельности в период реализации проекта

N п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Год, предшествующий проекту	Годы (по количеству лет реализации проекта)		
				1 год проекта	2 год проекта	n <*> год проекта
1	Поступления, всего	тыс. руб.				
1.1	в том числе выручка от реализации, всего	тыс. руб.				
1.2	Субсидии, всего <*>	тыс. руб.				
1.3	грант	тыс. руб.				
1.4	другие (указать каждую позицию в отдельной строке)	тыс. руб.				
2	Расходы, всего	тыс. руб.				
2.1	в том числе на мероприятия проекта (указывается общая сумма расходов финансового плана)	тыс. руб.				
2.2	на иную производственную деятельность	тыс. руб.				
2.3	расходы на реализацию выпускаемой продукции	тыс. руб.				

2.4	возврат привлеченных (заемных, кредитных) средств	тыс. руб.				
2.5	на оплату процентов за пользование займом (кредитом)	тыс. руб.				
2.6	на налоги, всего <***>	тыс. руб.				
2.7	на взносы, всего <****>	тыс. руб.				
2.8	другие (указать каждую позицию в отдельной строке)					
3	Финансовый результат (строка 1 - строка 2)	тыс. руб.				
3.1	Накопленный финансовый результат (строка 3 с нарастающим итогом)	тыс. руб.				
3.2	Ставка дисконтирования	коэффициент	1,057	1,092	1,092	1,092
3.3	Накопленный финансовый результат с учетом ставки дисконтирования (строка 3.1 / стр. 3.2)	тыс. руб.				
4	Рентабельность (строка 3 / строку 2 x 100%)	%				

Окупаемость проекта _____ лет <*****>.

<*> Аналогично по другим годам, если период реализации проекта более 2 лет.

<***> В строку 1.3 вносятся итоговые данные, указанные в таблице 5.2 настоящего раздела.

<****> В строку 2.6 вносятся итоговые данные, указанные в строке 1 таблицы 5.3 настоящего раздела.

<*****> В строку 2.7 вносятся итоговые данные, указанные в строке 2 таблицы 5.3 настоящего раздела.

<*****> Соответствует количеству лет, в течение которого накопленный финансовый результат (строка 3.1 таблицы 5.1 настоящего раздела) превысит стоимость проекта, указанную в пункте 4.1 раздела I "Резюме проекта" настоящего бизнес-плана.

Таблица 5.2

Расчет государственной поддержки

N п/п	Наименование	Единица измерения	Год, предшествующий проекту	Годы (по количеству лет реализации проекта)		
				1 год проекта	2 год проекта	n <*> год проекта
1	Субсидия (наименование)					
	База для расчета субсидии (наименование)					
	Ставка субсидии					
	Сумма	тыс. руб.				
2	Субсидия (наименование)					
	База для расчета субсидии (наименование)					
	Ставка субсидии					
	Сумма	тыс. руб.				
n	и т.д. отдельно по видам субсидий					
	Итого субсидий	тыс. руб.				

<*> Аналогично по другим годам, если период реализации проекта более 2 лет.

Таблица 5.3

Расчет налогов, сборов, страховых взносов и других платежей

N п/п	Наименование	Единица измерения	Год, предшествующий	Годы (по количеству лет реализации проекта)
-------	--------------	-------------------	---------------------	---

			проекту	1 год проекта	2 год проекта	n <*> год проекта
1	Налоги всего, в том числе:					
1.1	единый сельскохозяйственный налог					
	налоговая база (наименование), расчет					
	налоговая ставка					
	сумма	тыс. руб.				
1.2	налог на доходы физических лиц					
	налоговая база (наименование)					
	налоговая ставка					
	сумма	тыс. руб.				
n	и т.д. по другим налогам					
2	Страховые взносы всего, в том числе:					
2.1	на обязательное социальное страхование					
	база для исчисления взносов					
	размер тарифа для исчисления взносов					
	сумма					
2.2	на обязательное пенсионное страхование					
	база для исчисления взносов					
	размер тарифа для исчисления взносов					
	сумма	тыс. руб.				
2.3	на обязательное медицинское страхование					
	база для исчисления взносов					
	размер тарифа для исчисления взносов					
	сумма	тыс. руб.				
2.4	Взносы на страхование по травматизму					
	база для исчисления взносов					
	размер тарифа для исчисления взносов					
	сумма	тыс. руб.				
	Итого налогов и взносов	тыс. руб.				

<*> Аналогично по другим годам, если период реализации проекта более 2 лет.

Руководитель
организации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 4 к Порядку предоставления из бюджета
Тарского муниципального района

сельскохозяйственным организациям
грантов на развитие сельского хозяйства
Коэффициенты

для перевода поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы

Вид сельскохозяйственных животных	Коэффициент перевода
Коровы, быки-производители	1,0
Молодняк крупного рогатого скота (до 24 месяцев)	0,6
Мелкий рогатый скот	0,1
Лошади, верблюды, ослы, мулы	1,0
Птица всех видов	0,02
Кролики, нутрии	0,05
Пчелосемьи	0,2

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2023 года

№ 324

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 18.11.2021 № 529 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого предпринимательства и гражданам на создание и развитие собственного бизнеса в Тарском муниципальном районе Омской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого предпринимательства и гражданам на создание и развитие собственного бизнеса в Тарском муниципальном районе Омской области, утверждённый постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 18.11.2021 № 529 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого предпринимательства и гражданам на создание и развитие собственного бизнеса в Тарском муниципальном районе Омской области» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 3.1 Порядка исключить;

1.2. Подпункт 6 пункта 3.1 Порядка исключить;

1.3. Пункт 2.4 Порядка дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

« - участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом.»;

1.4. Пункт 2.4 Порядка дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

« - участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом).»;

1.5. В пункте 3.11. Порядка слова: «принятия решения о предоставлении гранта» заменить на слова: «подписания соглашения о предоставлении из бюджета Тарского муниципального района Омской области грантов в форме субсидий»;

1.6. Раздел 5 Порядка дополнить пунктом 5.6 следующего содержания: «5.6 Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Е.А. Мартынову.
Глава муниципального района Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2023 года

№ 332

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 05.04.2012 № 421 «Об утверждении Положения о коллегии Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района»

В связи с изменениями кадрового состава, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложение № 2 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 05.04.2012 № 421 «Об утверждении Положения о коллегии Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района» в следующей редакции:

«Состав коллегии Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района:

Красноперов А.В.	- председатель Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района
Секретарь коллегии:	
Мустафина М.В.	- делопроизводитель Комитета финансов и Контроля Администрации Тарского муниципального района
Члены коллегии:	
Лазо С.Г.	- заместитель Главы Администрации Тарского муниципального района (по согласованию)
Дейнеко А.В.	- заместитель председателя Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района
Ежгурова О.Н.	начальник бюджетного отдела Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального
Подзолкина А.Н.	начальник отдела учета и отчетности Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района
Корнев Д.Е.	начальник отдела доходов, производственной сферы и контрольно-ревизионной работы Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района А.В. Красноперова
Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2023 года

№ 333

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Тарского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 16.10.2013 № 264-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», приказом Министерства строительства Омской области от 23.11.2022 № 48-п «О реализации на территории Омской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Тарского муниципального района Омской области.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.03.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- пункт 7 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 13.12.2019 № 546 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;
- пункт 7 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.04.2021 № 125 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг»;
- пункт 7 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.04.2021 № 150 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг»;
- пункт 6 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.07.2021 № 297 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- пункт 6 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.11.2021 № 540 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

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 по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 30.05.2023 № 333

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Тарского муниципального района Омской области

II. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Тарского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг в Тарском муниципальном районе Омской области.

1.2. Возможные цели обращения:

а) использование социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) использование социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) использование социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

г) использование социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) использование социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) использование социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) использование социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) использование социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) использование социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 либо признана для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту её постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении);

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Омской области «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.tarsk.omskportal.ru/>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информирование (консультирование) молодых семей осуществляется специалистом отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области (секретарем жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области).

1.7. Место нахождения жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, д. 21, кабинет № 101/3, телефон 8(38171)20694.

График приема заявителей:

Понедельник – с 14-00 до 17-30;

Вторник – с 14-00 до 17-30;

Среда – с 9.00 до 13.00;

Четверг – с 9.00 до 13.00.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

1.10.4. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.10.5. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.12. На Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Тарского муниципального района Омской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Жилищной комиссии Тарского муниципального района Омской области (далее – Жилищная комиссия, уполномоченный орган), непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист (секретарь) Жилищной комиссии.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

7) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

8) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства.

9) Территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

10) БУ «МФЦ Тарского района Омской области» в части предоставления сведений о регистрации семьи в качестве многодетной.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются до 15 мая текущего года для участия в мероприятии следующего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (приложение № 6).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

2.11.4. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

- 1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 2) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:
 - заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;
 - выписку по банковскому счету, сберегательная книжка или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;
 - справку о размере материнского (семейного) капитала, областного материнского (семейного) капитала (его оставшейся части);

3) в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- информацию о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным законодательством параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке либо разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- документ, выданный саморегулируемой организацией, включенной в единый государственный реестр саморегулируемых организаций, либо кадастровым инженером, содержащий сведения об объекте незавершенного строительства с указанием степени его готовности в процентах (не менее 30 процентов).

2.11.5. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

1) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3) копию договора жилищного кредита;

4) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

5) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 3) настоящего пункта;

6) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

2.12. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени;

2) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

4) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

5) сведения, подтверждающие место жительства;

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

7) сведения о регистрации семьи в качестве многодетной.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.15. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) истек срок подачи заявления, указанный п. 2.9. настоящего Административного регламента.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным [законом](#) «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

4) несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.28. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.30. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой,

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.31. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.32. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.33. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.34. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.35. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.37. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.38. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.39. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

11) расположение помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

12) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

13) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

14) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

15) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

16) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

17) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

18) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

19) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

20) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.40. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

4) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

5) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.43. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.45.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.45.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.45.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.45.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

2.46. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.46.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.46.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.46.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения;
- 4) выдача результата.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 8) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 9) формирование заявления;
- 10) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- 11) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 13) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 14) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.17. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.18. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.19. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.20. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.22. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.23. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.24. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.26. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20.11.2012 № 1198.

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

3.28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 4) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 5) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги.

3.29. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.30. Многофункциональный центр осуществляет:

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги;

6) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.31. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

3.32. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.33. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

8) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

10) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

11) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

12) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

13) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

14) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.34. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.35. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.8. Периодичность осуществления плановых проверок – один раз в два года.

Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.14. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги
Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

5.5. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 11) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 13) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 14) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 15) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 16) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 17) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 18) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 19) 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;
- 20) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 3) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

4) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. 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.

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

5.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», принято решение предоставить муниципальную услугу по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

Супруг (Отец):
Супруга (Мать):
Дети:
Дополнительная информация:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата _____ № _____

На основании поступившего запроса от _____ № _____

и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16. 1)	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.16. 2)	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.16. 3)	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.16. 4)	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.16. 5)	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.16. 6)	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального	Указывается исчерпывающий перечень

	закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	документов, содержащих повреждения
2.16. 7)	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.16. 8)	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
2.16. 9)	Истек срок подачи заявления, указанный п. 2.9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» принято решение об отказе в предоставлении услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17. 1)	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.17. 2)	Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки	Указываются основания такого вывода

	семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»	
2.17. 3)	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.17. 4)	Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес места жительства: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина РФ	Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Сведения о супруге: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина РФ	Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Где зарегистрирован брак?

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Сведения о ребёнке: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Название файлов

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Жилищную комиссию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента	До 1 рабочего дня	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ	При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель уведомляется о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование). Заявителю направляется расписка/уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты получения, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае непредставления заявителем).
	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ	Наличие заявления и документов, которые необходимо предоставить заявителем	
2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)						
Непредставление	направление	в срок, не	Секретарь	Отдел	отсутствие	получение

заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента	соответствующих межведомственных запросов в органы и организации	превышающих 3 рабочих дней со дня регистрации заявления	Жилищной комиссии	капитально го строительства/СМЭВ/личный кабинет Росреестра	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.
---	--	---	-------------------	--	---	--

3. Рассмотрение документов и принятие решения

Формирование полного пакета документов для их рассмотрения.	- при подтверждении права заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно готовится проект решения о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	не более 5 рабочих дней	Секретарь Жилищной комиссии	Жилищная комиссия	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20. административного регламента	подписание и регистрация проектов решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, Книге регистрации.
---	--	-------------------------	-----------------------------	-------------------	---	--

4. Выдача результата

Наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	- решение направляется в форме электронного документа через ЕПГУ	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитально го строительства/ ЕПГУ	принятие решения о признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения
---	--	---	-----------------------------	---	---	--

Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022).
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 21.12.2021).
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 14.07.2022).
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739).

5) Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 31.12.2017, «Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546).

6) Постановление Правительства Омской области от 16.10.2013 № 264-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» (опубликовано в издании «Омский вестник», № 50, 26.10.2013).

7) Приказ Министерства строительства Омской области от 23.11.2022 № 48-п «О реализации на территории Омской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 25.11.2022).

8) Устав Тарского муниципального района Омской области (опубликован в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области от 15.07.2022 № 13).

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2023 года

№ 334

г. Тара

Об отчете о реализации за 2022 год муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 – 2025 годы

В соответствии с пунктом 36 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Тарского муниципального района Омской области, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 947, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению прилагаемый отчет о реализации муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 – 2025 годы за 2022 год.

2. 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 по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района

<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2023 года

№ 335

г. Тара

Об отчете о реализации за 2022 год муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие социально-культурной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы

В соответствии с пунктом 36 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Тарского муниципального района Омской области, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 947, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению прилагаемый отчет о реализации муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие социально-культурной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 – 2025 годы за 2022 год.

2. 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 по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района

<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 мая 2023 года

№ 180

г. Тара

О внесении изменений в распоряжение Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.06.2014 № 239 «Об организации работы с персональными данными в Администрации Тарского муниципального района Омской области»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в

соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Внести в распоряжение Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.06.2014 № 239 «Об организации работы с персональными данными в Администрации Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований изложить в следующей редакции:

«6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

6.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.3. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональных данных, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

6.4. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность.

6.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных, путем сжигания или аппаратного измельчения.

6.6. В случае если обработка персональных данных осуществлялась оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

6.7. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных; и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных; г) причину уничтожения персональных данных; д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.

6.9. По окончании процедуры уничтожения ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Тарского муниципального района М.В. Прудникова.
Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

26 мая 2023 года

№ 246/52

г. Тара

Об исполнении бюджета Тарского муниципального района за 2022 год

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Тарского муниципального района (далее районный бюджет) за 2022 год по доходам в сумме 1 476 098 029,40 рублей, по расходам в сумме 1 462 233 137,17 рублей с превышением доходов над расходами (профицитом районного бюджета) в сумме 13 864 892,23 рублей.

2. Утвердить исполнение по:

- доходам районного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2022 год согласно приложению № 1 к настоящему Решению;

- расходам районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2022 год согласно приложению № 2 к настоящему Решению;

- расходам районного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению № 3 к настоящему Решению;

- расходам районного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2022 год согласно приложению № 4 к настоящему Решению;

- источникам финансирования дефицита районного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2022 год согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Совета

Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Глава Тарского муниципального

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района

<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

26 мая 2023 года

№ 247/52

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

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

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района (далее районный бюджет) на 2023 год:

1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 1 402 928 493,79 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 424 615 820,10 рублей;

3) дефицит районного бюджета в размере 21 687 326,31 рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2024 и 2025 годов:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2024 год в сумме 1 137 200 098,76 рублей и на 2025 год в сумме 1 075 292 942,41 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2024 год в сумме 1 137 200 098,76 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 11 742 800,00 рублей, на 2025 год в сумме 1 075 292 942,41 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 25 353 600,00 рублей.

3) дефицит районного бюджета на 2024 год в размере 0,00 рублей, дефицит районного бюджета на 2025 год в размере 0,00 рублей».

1.2. Статью 4, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать в районном бюджете резервный фонд администрации Тарского муниципального района на 2023 год в размере 3 904 564,98 рублей, на 2024 год в размере 3 000 000,00 рублей, на 2025 год в размере 3 000 000,00 рублей».

1.3. Статью 7, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году в сумме 971 220 151,13 рублей, в 2024 году в сумме 720 303 877,99 рублей, в 2025 году в сумме 638 760 229,64 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году в сумме 112 661 552,40 рублей, в 2024 году в сумме 65 436 535,00 рублей, в 2025 году в сумме 65 436 535,00 рублей».

1.3. Статью 7, пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2022 год в сумме 30 865 883,40 рублей, на 2023 год в сумме 0,00 рублей, на 2024 год в сумме 0,00 рублей.

Установить, что иные межбюджетные трансферты предоставляются:

1) на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

- 2) на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения;
- 3) доплаты к пенсиям муниципальных служащих;
- 4) на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления поселения;
- 5) на содержание зданий учреждений культуры
- 6) на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности;
- 7) на осуществление расходов из средств резервного фонда Администрации Тарского муниципального района;
- 8) на организацию и финансирование временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- 9) на ремонт зданий учреждений культуры;
- 10) на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- 11) на поощрение органов местного самоуправления сельских поселений, достигших наилучших показателей эффективности деятельности;
- 12) на приобретение, установку и (или) строительство комплексных спортивно-игровых площадок и (или) комплексных детских игровых площадок;
- 13) на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий;
- 14) на осуществление расходов из средств резервного фонда Правительства Омской области.

2. Приложение 2 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 3 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 9 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Приложение 10 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему Решению.

8. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района от 21.12.2022 № 208/46 «О бюджете Тарского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему Решению.

9. 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>

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

26 мая 2023 года

№ 248/52

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 23.07.2021 № 77/18 «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий»

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации Совет Тарского муниципального района **решил:**

1. Наименование Решения Совета Тарского муниципального района от 23.07.2021 № 77/18 «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий» изложить в редакции следующего содержания: «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий».

2. Приложение 1 к решению Совета Тарского муниципального района от 23.07.2021 № 77/18 «Порядок предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий»

изложить в редакции приложения № 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 2 к решению Совета Тарского муниципального района от 23.07.2021 № 77/18 «Методика распределения иных межбюджетных трансфертов на проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий» изложить в редакции приложения № 2 к настоящему Решению:

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования.

Председатель Совета

Тарского муниципального района

Глава Тарского муниципального

С.А. Финагин

Е.Н. Лысаков

Приложение 1 к решению Совета Тарского муниципального района от 26.05.2023 № 248/52

Приложение 1 к решению Совета Тарского муниципального района от 23.07.2021 № 78/18

Порядок

предоставления из бюджета Тарского муниципального района

бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений Тарского муниципального района иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий.

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений для финансирования расходных обязательств на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий.

3. Главным распорядителем средств иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий является Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района.

4. Право на получение иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий имеют поселения, входящие в состав Тарского муниципального района, соответствующие следующим критериям:

4.1 наличие соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов поселения между Комитетом финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области и Администрацией поселения Тарского муниципального района Омской области;

4.2. отсутствие в бюджете поселения доходных источников на финансирование расходных обязательств в полном объеме на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий

5. Условием предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений являются:

- наличие положительного решения комиссии по распределению по распределению иных межбюджетных трансфертов, направляемых на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий поселений, входящих в состав Тарского муниципального района Омской области;

6. Иные межбюджетные трансферты используются поселениями Тарского муниципального района для оплаты услуг по подготовке проектной документации, проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства в соответствии с заключенными соглашениями, и не могут быть направлены на цели, не указанные в настоящем Порядке и заключенном в соответствии с ним соглашении. Межбюджетные трансферты, не использованные в текущем финансовом году подлежат возврату в районный бюджет.

7. Общий объем иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений устанавливается Решением о бюджете Тарского муниципального района муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

8. В целях инициирования предоставления из бюджета Тарского муниципального района муниципального района бюджетам поселений Тарского муниципального района иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, Глава администрации поселения направляет главе Тарского муниципального района муниципального района мотивированное обращение о выделении финансовых средств с приложением подтверждающих документов.

9. Иные межбюджетные трансферты на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий предоставляются бюджетам поселений Тарского муниципального района муниципального района на основании соглашения заключенного между Администрацией Тарского муниципального района и поселением по форме согласно приложению 1, в котором должны быть предусмотрены:

- сведения об объеме иных межбюджетных трансфертов;
- цели, на которые предоставляются иные межбюджетные трансферты;
- ответственность сторон и финансовые санкции за нарушение условий и неисполнение соглашения;
- порядок прекращения действия соглашения, в том числе досрочного.

Подготовку соглашений осуществляет Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района муниципального района.

10. Главный распорядитель бюджетных средств доводит до глав поселений уведомления о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств.

11. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств в пределах лимитов.

12. Муниципальные образования в срок до 20 января представляют в Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района отчет об использовании средств иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. По запросу Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района

поселения представляют оперативную отчетность по использованию средств иных межбюджетных трансфертов.

13. Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района вправе приостановить (прекратить) выделение иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий в случае не предоставления форм отчетности в порядке, установленном соглашением, а также взыскать указанные средства в бюджет Тарского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством, в случае использования иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению.

Приложение 1 к порядку предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий
Соглашение

о предоставлении из бюджета

Тарского муниципального района иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий бюджету _____ поселения Тарского муниципального района

г. Тара «__» _____ 20__ г.

Администрация Тарского муниципального района Омской области, именуемое в дальнейшем «Муниципальный район», в лице Главы Тарского муниципального района _____, действующего в соответствии со своими полномочиями и на основании Устава муниципального района, с одной стороны, и

Администрация _____ поселения Тарского муниципального района Омской области, именуемое в дальнейшем «Поселение», в лице Главы _____ поселения _____, действующего в соответствии со своими полномочиями и на основании Устава поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее также – Соглашение) о нижеследующем:

Статья 1

1.1. В соответствии с решением Совета Тарского муниципального района Омской области от _____ 2021 г. №__ «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий», в целях организации надлежащего исполнения Поселением предусмотренных статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочий Муниципальный район выделяет Поселению межбюджетный трансферт.

Статья 2

2.1. Муниципальный район из средств бюджета Тарского муниципального района выделяет в бюджет Поселения межбюджетный трансферт в сумме _____ (_____) рублей.

2.2. Данный межбюджетный трансферт должен быть перечислен из бюджета Муниципального района в бюджет Поселения до «__» _____ 20__ г.

2.3. Указанная в п. 2.1 настоящего Соглашения сумма межбюджетного трансферта может быть перечислена разовым платежом или частями по заявке Поселения и при условии представления Поселением документов, подтверждающих возникновение у Поселения денежных обязательств по оплате полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением (договоры на оказание услуг, акты оказания услуг и иные необходимые документы).

Статья 3

3.1. В соответствии с условиями настоящего Соглашения Муниципальный район обязуется:

3.1.1. Перечислить Поселению сумму межбюджетного трансферта, указанную в пункте 2.1 настоящего Соглашения, в срок, указанный в п. 2.2 настоящего Соглашения, после подписания Сторонами настоящего Соглашения.

3.2. В соответствии с условиями настоящего Соглашения Поселение обязуется:

3.2.1. Использовать межбюджетный трансферт на цели, определенные пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.2.2. При изменении почтовых и банковских реквизитов, а также своего местонахождения немедленно сообщить Муниципальному району новые сведения.

3.2.3. Представить в Администрацию Тарского муниципального района муниципального района в сроки установленные для сдачи квартальных отчетов следующие документы:

- отчет о целевом использовании межбюджетного трансферта по форме согласно приложению к Порядку предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями;

- акты оказания услуг, заключение о соответствии проектной документации (положительное заключение) требованиям технических регламентов результатам инженерных исследований и иные документы, подтверждающие качественное и своевременное исполнение указанных в п. 1.1 настоящего Соглашения.

3.3. Муниципальный район имеет право:

3.3.1. Досрочно расторгнуть настоящее Соглашение со взысканием с лицевого счета Поселения перечисленной суммы межбюджетного трансферта и применить штрафные санкции при наличии:

- использования перечисленного межбюджетного трансферта не по целевому назначению;

- несоблюдения Поселением условий настоящего Соглашения.

3.3.2. Осуществлять проверку целевого использования перечисленного межбюджетного трансферта.

Статья 4

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 5

5.1. В случае нецелевого использования Поселением поступившего от Муниципального района межбюджетного трансферта, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Соглашения, с лицевого счета Поселения взимается в бюджет Муниципального района пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день нецелевого использования данных средств.

При выявлении нецелевого использования перечисленная Муниципальным районом сумма межбюджетного трансферта возвращается в бюджет Тарского муниципального района муниципального района согласно действующему законодательству.

Статья 6

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания уполномоченными на то представителями обеих Сторон и действует до «__» _____ 20__ года.

6.2. В случае досрочного расторжения настоящего Соглашения по основаниям, предусмотренным в пункте 3.3.1 настоящего Соглашения, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Муниципальный район направляет Поселению уведомление о досрочном расторжении с требованием возврата перечисленной суммы межбюджетного трансферта и штрафных санкций.

6.3. Поселение обязуется в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней от даты получения уведомления от Муниципального района о досрочном расторжении настоящего Соглашения перечислить Муниципальному району указанную в уведомлении сумму межбюджетного трансферта и штрафных санкций.

Статья 7

7.1. Настоящее Соглашение будет регулироваться и толковаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны настоящего Соглашения примут все меры к разрешению споров и разногласий в случае их возникновения из настоящего Соглашения и/или в связи с ним путем переговоров между собой.

7.3. Все споры и разногласия между Сторонами, которые не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в арбитражном суде.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация Тарского муниципального района Омской области

Администрация _____ поселения Тарского муниципального района Омской области

Приложение 2 к Порядку предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий

ОТЧЕТ

о целевом использовании иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, предоставленных из бюджета Тарского муниципального района муниципального района
Администрация _____ поселения
на _____ 20__ г.

№ п/п	Направление использования иных межбюджетных трансфертов	Получено из районного бюджета иных межбюджетных трансфертов на отчетную дату, рублей	Утвержденный объем иных межбюджетных трансфертов, рублей	Объем использованных иных межбюджетных трансфертов, рублей	Остаток неиспользованных иных межбюджетных трансфертов, рублей	Причина образования остатка неиспользованных иных межбюджетных трансфертов
1	2	3	4	5	6	7
1						
	Итого:					

Глава поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к решению Совета Тарского муниципального района от 26.05.2023 № 248/52

Методика распределения

иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий

1. Настоящая Методика предназначена для распределения объема иных межбюджетных трансфертов, утвержденного решением Совета Тарского муниципального района Омской области о бюджете Тарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий (далее - иные межбюджетные трансферты).

2. Размер МБТ бюджету i-го поселения (ИМТ_i), определяется по следующей формуле:

$МБТ_i = S_{про} + S_{эксп} + S_{инж}$, где:

S_{про} – общая стоимость услуг выполнение проектных работ;

S_{эксп} – общая стоимость услуг на проведение государственной экспертизы проектной документации;

S_{инж} – общая стоимость услуг на проведение инженерных изысканий.

Количество поселений, имеющих право на получение иных межбюджетных трансфертов на подготовку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий определяется на основании п. 4 и п.5 настоящего Порядка.

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

26 мая 2023 года

№ 249/52

г. Тара

**Об организации летнего отдыха, оздоровления и
трудовой занятости несовершеннолетних на территории
Тарского муниципального района в 2023 году**

В целях создания необходимых условий для организации и проведения оздоровления, отдыха и трудовой занятости несовершеннолетних Тарского муниципального района и профилактики детской безнадзорности Совет Тарского муниципального района **решил:**

1. Информацию «Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних на территории Тарского муниципального района в 2023 году» принять к сведению.

2. Комитету финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района осуществлять контроль за целевым использованием средств, направленных на организацию отдыха и оздоровления несовершеннолетних.

3. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по образованию, культуре, молодежной политике и спорту Совета Тарского муниципального района (В.А. Стрижко).

Председатель Совета

Тарского муниципального района

Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Е.Н. Лысаков

Приложение к решению Совета
Тарского муниципального района
от 26.05.2023 № 249/52

**Организация летнего отдыха, оздоровления и
трудовой занятости несовершеннолетних на территории
Тарского муниципального района в 2023 году**

Подготовка к летней оздоровительной кампании и ее проведение на территории Тарского муниципального района строится в соответствии с Постановлениями Правительства Омской области от 13.11.2019 № 371-п «Об отдельных вопросах обеспечения отдыха, оздоровления детей на территории Омской области» и Главы Тарского муниципального района от 03.04.2023 № 213 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и временной занятости несовершеннолетних на территории Тарского муниципального района в 2023 году».

18 организаций Тарского района, внесенных в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Омской области планируют осуществлять организацию отдыха и оздоровление детей в каникулярное время: 16 лагерей дневного пребывания, организованных образовательными организациями, палаточный лагерь «Шторм», БУ СОЛ КД «Лесная поляна». В Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области на согласовании находятся документы на включение в реестр лагеря дневного пребывания, организованного на базе БОУ «Тарская гимназия № 1 им. А.М. Луппова».

В период летней оздоровительной кампании 2023 года на территории муниципального района планируется работа **17 лагерей дневного пребывания**, организованных на базе общеобразовательных учреждений, с охватом 1235 детей. Продолжительность смены в июне составит 21 день, в июле - 14 дней. Открытие 16 учреждений планируется с 1 июня 2023 года и 1 учреждение (БОУ «Тарская гимназия № 1 им. А.М. Луппова») – с 3 июля 2023 года.

В работе лагерей дневного пребывания будет занято 169 работников.

В 9 школах (БОУ «Больше-Туралинская СОШ», БОУ «Вставская СОШ», БОУ «Ермаковская СОШ», БОУ «Нагорно-Ивановская СОШ», БОУ «Орловская СОШ», БОУ «Кольтюгинская СОШ», БОУ «Кириллинская СОШ», БОУ «Черняевская ООШ», БОУ «Чекрушанская СОШ»), будет организована работа досуговых площадок с пребыванием до 3-х часов, без питания.

В настоящее время идет подготовка к открытию лагерей с дневным пребыванием. Все лагеря дневного пребывания получили санитарно-эпидемиологическое заключение. Работники образовательных учреждений прошли медосмотр. С 23 по 27 мая 2023 года пройдет акарицидная обработка, дератизационные мероприятия, а также энтомологическое обследование территорий.

За 3 дня до начала работы лагеря с дневным пребыванием детей все работники пройдут обследование на наличие ротавирусных и других вирусных возбудителей кишечных инфекций. Ранее данное обследование было обязательным для работников пищеблока и начальников лагерей дневного пребывания, однако на основании решения областной санитарно-

противоэпидемической комиссии (протокол № 2 от 17.03.2023), данное обследование должны пройти все работники. Требуется дополнительное финансирование в размере 77700 руб.

С 1996 года на территории Тарского района в летний период работает **палаточный лагерь «Шторм»**. Основным направлением деятельности и содержания работы палаточного лагеря является организация летнего отдыха и оздоровления школьников, создание условий для личностного развития, а также формирование активной гражданской позиции подростка через разнообразную деятельность. Первоочередное право на получение путевки предоставляется детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Программа палаточного лагеря включает 5-дневную смену. План работы составляется с учетом особенностей различных категорий подростков. В организации деятельности лагеря задействован опытный коллектив педагогов МКУ «Молодежный центр», студенты учебных заведений. Для детей будет организовано 5-ти разовое костровое питание.

С 26 июня 2023 года в палаточном лагере «Шторм» пройдет 4 смены с общим охватом 120 несовершеннолетних.

В период летней оздоровительной кампании в **загородном лагере БУ СОЛ КД «Лесная поляна»** планируется 6 смен различной направленности: санаторная «Летние сюжеты», оздоровительная «Радуга дружбы», две профильные смены «Летняя школа КВН – 2023», Школа сценического искусства «Шаг-2023», тематические смены «Орлята Сибири», «Высшая лига!».

Первая смена начинается 25 мая 2023 года. В настоящее время все готово к началу сезона.

За летний период 2023 года через **Центр занятости** населения Тарского района планируется трудоустроить более 200 человек из числа несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет. Особое внимание будет уделено организации временных работ детям из малообеспеченных, неполных, многодетных семей, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также детям, чьи родители являются участниками специальной военной операции. Трудоустройство несовершеннолетних будет осуществляться в соответствии с нормами законодательства, предусмотренными для данной категории граждан.

В летний период будет организован досуг детей и подростков учреждениями культуры Тарского района.

Специалистами отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» Тарского района» запланирована работа по организации летнего отдыха и занятости несовершеннолетних из семей, состоящих на социальном патронаже в отделении.

Финансирование летней оздоровительной кампании в Тарском муниципальном районе Омской области в 2023 году

№	Мероприятия	Кол-во детей	Источник финансирования (в руб.)	
			Муниципальный бюджет	Областной бюджет
1	Организация оздоровления и отдыха детей в лагерях дневного пребывания	1235	2 542 335,00	2 422 560,00
2	Организация оздоровления и отдыха детей в палаточном лагере «Шторм»	120	133 500,00	213 000,00
3	Организация оздоровления и отдыха детей в БУ СОЛ КД «Лесная поляна»	664	95 000,00	5 747 432,00
	Подготовка БУ СОЛ КД "Лесная поляна"		60 606,06	6 000 000,00
4	Организация оздоровления и отдыха детей в ДОЛ им. И.И. Стрельникова	6		24 528,00
ИТОГО		2025	2 831 441,06	14 407 520,00
ИТОГО СРЕДСТВ ПО ВСЕМ БЮДЖЕТАМ:			17 238 961,06	