



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

органов местного самоуправления
Тарского муниципального района

№ 12(322)
от 30 июня 2023 г.

г. Тара, 2023 г.



№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Тарского муниципального района от 16.06.2023 № 362 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 15.12.2021 № 588 «О порядке предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Тарского муниципального района Омской области на формирование и (или) увеличение уставного фонда из бюджета Тарского муниципального района Омской области»	3
3.	Постановление Тарского муниципального района от 19.06.2023 № 364 Об отдельных вопросах предоставления муниципальных гарантий Тарского муниципального района	3
4.	Постановление Тарского муниципального района от 19.06.2023 № 365 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Тарского муниципального района Омской области	10
5.	Постановление Тарского муниципального района от 19.06.2023 № 366 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории Тарского муниципального района Омской области	26
6.	Постановление Тарского муниципального района от 19.06.2023 № 367 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»	44
7.	Постановление Тарского муниципального района от 19.06.2023 № 368 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Тарского муниципального района Омской области	62
8.	Постановление Тарского муниципального района от 19.06.2023 № 370 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 07.11.2019 № 480 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тарского муниципального района»	79
9.	Постановление Тарского муниципального района от 21.06.2023 № 380 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.06.2016 № 314	81
10.	Постановление Тарского муниципального района от 22.06.2023 № 381 О внесении изменений в постановление 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»	82
11.	Постановление Тарского муниципального района от 26.06.2023 № 393 О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов и отдельных приложений (положений) муниципальных правовых актов	82
12.	Постановление Тарского муниципального района от 27.06.2023 № 394 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»	83
13.	Постановление Тарского муниципального района от 29.06.2023 № 406 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области»	83
14.	Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 245 О создании комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций Тарского муниципального района к отопительному периоду 2023-2024 годов	92
15.	Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 246 О создании комиссии по оценке готовности потребителей тепловой энергии Тарского муниципального района к отопительному периоду 2023-2024 годов	95
16.	Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 252 О наделении должностного лица полномочиями при взаимодействии по обеспечению передачи сигналов оповещения и направления заявок оператору	99
17.	Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 254 О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 429-летия города Тары 28-29 июля 2023 года	99

18. Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 255	106
Об утверждении положения о конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов, по рассмотрению заявлений о внесении изменений в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, по продлению сроков освоения средств грантов, ее состава	
19. Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 256	107
О проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	
20. Распоряжение Тарского муниципального района от 09.06.2023 № 258	115
Об условиях приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения	
21. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 250/53	123
О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 26.03. 2010 № 10/2 «О Доске Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек»	
22. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 251/53	125
О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.01.2020 № 390/71 «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах Тарского муниципального района Омской области»	
23. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 252/53	125
О Доске Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек» - 2023	
24. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 253/53	127
О занесении имён в Книгу Почёта Тарского муниципального района	
25. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 254/53	127
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»	
26. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 255/53	128
О принятии имущества в собственность Тарского муниципального района Омской области из собственности Чекурушанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области	
27. Решение Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 256/53	129
О передаче имущества из собственности Тарского муниципального района Омской области в собственность Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области	

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2023 года

№ 362

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 15.12.2021 № 588 «О порядке предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Тарского муниципального района Омской области на формирование и (или) увеличение уставного фонда из бюджета Тарского муниципального района Омской области»

В целях реализации Федерального закона от 14.07.2022 №263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Тарского муниципального района Омской области на формирование и (или) увеличение уставного фонда из бюджета Тарского муниципального района Омской области, утвержденный постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 15.12.2021 № 588 следующие изменения:

1) пункт 2.1.5 изложить в следующей редакции:

«2.1.5. У Получателя 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 дату формирования налоговым органом сведений об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов:

- просроченная задолженность по возврату в бюджет Тарского муниципального района Омской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Тарским муниципальным районом Омской области»

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня утверждения настоящего постановления обеспечить его опубликование в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района»

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

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2023 года

№ 364

г. Тара

Об отдельных вопросах предоставления муниципальных гарантий
Тарского муниципального района

В соответствии со статьями 115, 115.2, 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) порядок осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) перечень документов, представляемых принципалом в целях предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии Тарского муниципального района в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Установить, что при выявлении недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу или иного несоответствия предоставленного обеспечения требованиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации и (или) настоящим постановлением (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципалом в 90-дневный срок осуществляется замена обеспечения (полная или частичная) либо предоставляется дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

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 Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района А.В. Красноперова.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
19.06.2023 № 364

ПОРЯДОК

осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - обеспечение), при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района (далее - муниципальная гарантия), а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии.

2. Анализ финансового состояния принципала, проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии осуществляется Комитетом финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района (далее - Комитет финансов) либо агентом, привлекаемым Администрацией Тарского муниципального района Омской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании решения Совета Тарского муниципального района о бюджете муниципального района (далее - агент):

1) до предоставления муниципальной гарантии - в целях принятия Администрацией Тарского муниципального района Омской области решения о предоставлении муниципальной гарантии;

2) после предоставления муниципальной гарантии - в целях мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения в течение срока действия муниципальной гарантии до прекращения обязательств по ней.

3. Анализ финансового состояния принципала проводится в соответствии с Методикой оценки финансового состояния принципала согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на основании документов, представляемых принципалом в целях предоставления муниципальной гарантии в соответствии с нормативным правовым актом Главы Тарского муниципального района, регулирующим отдельные вопросы предоставления муниципальных гарантий (далее - нормативный правовой акт).

4. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении государственной гарантии заключается в определении соответствия предоставляемого (предоставленного) обеспечения требованиям к минимальному объему (сумме) обеспечения по государственной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала, определенному нормативным правовым актом (далее - соответствие).

5. После предоставления муниципальной гарантии Комитет финансов либо агент проводит мониторинг финансового состояния принципала и контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка на основании документов, представляемых принципалом для проведения указанных мониторинга и контроля согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и в течение одного месяца со дня поступления указанных документов направляет заключение в Администрацию Тарского муниципального района Омской области. Указанные документы представляются принципалом через шесть месяцев после предоставления муниципальной гарантии и далее один раз в шесть месяцев до прекращения обязательств по ней.

6. В целях определения соответствия в качестве обеспечения принципалом предоставляется один или несколько из следующих видов обеспечения:

- 1) муниципальная гарантия;
- 2) поручительство юридического лица;
- 3) банковская гарантия;
- 4) залог имущества принципала.

7. Муниципальная гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения, признается достаточной, надежной и ликвидной и подлежит принятию в качестве обеспечения, если муниципальное образование отвечает одновременно следующим критериям:

1) параметры бюджета на очередной финансовый год и плановый период муниципального образования соответствуют требованиям бюджетного законодательства;

2) предоставление принципалу муниципальной гарантии, а также наличие бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий предусмотрено решением муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В случае если муниципальное образование не отвечает хотя бы одному из критериев, указанных в настоящем пункте, муниципальная гарантия признается недостаточной, ненадежной и неликвидной и не подлежит принятию в качестве обеспечения по муниципальной гарантии.

8. Поручительство юридического лица, предоставляемое в качестве обеспечения, признается достаточным, надежным и ликвидным и подлежит принятию в качестве обеспечения обязательств, если поручитель отвечает одновременно следующим критериям:

1) стоимость чистых активов поручителя не меньше величины, составляющей трехкратную сумму предоставляемого поручительства;

2) поручитель не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении поручителя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

3) отсутствие у поручителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тарским муниципальным районом, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие у поручителя признаков банкротства, предусмотренных статьей 3 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

В случае если поручитель не отвечает хотя бы одному из критериев, указанных в настоящем пункте, поручительство юридического лица признается недостаточным, ненадежным и неликвидным и не подлежит принятию в качестве обеспечения по муниципальной гарантии.

9. Банковская гарантия признается достаточной, надежной и ликвидной и подлежит принятию в качестве обеспечения, если кредитная организация отвечает одновременно следующим критериям:

1) наличие лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций, указанных в части первой статьи 5 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»;

2) участие в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»;

3) наличие собственных средств (капитала) в размере не менее минимального размера, установленного статьей 11.2 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»;

4) стоимость чистых активов кредитной организации должна быть не меньше величины, составляющей трехкратную сумму предоставляемой банковской гарантии;

5) наличие кредитного рейтинга по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации не ниже уровня, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 2369 «О требованиях к банкам и фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительства) для целей осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

6) отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тарским муниципальным районом, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) кредитная организация не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении нее не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

8) предоставление безотзывной банковской гарантии.

В случае если кредитная организация не отвечает хотя бы одному из критериев, указанных в настоящем пункте, банковская гарантия признается недостаточной, ненадежной и неликвидной и не подлежит принятию в качестве обеспечения по муниципальной гарантии.

10. Оценка рыночной стоимости и ликвидности имущества, предоставляемого принципалом в залог, надежности банковской гарантии, поручительства осуществляется в соответствии с законодательством.

11. Мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии проводится в соответствии с пунктами 4, 6 - 10 настоящего Порядка в течение срока действия предоставленной муниципальной гарантии до прекращения обязательств по муниципальной гарантии.

Для осуществления указанных мониторинга и контроля принципал представляет документы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района

Методика

оценки финансового состояния принципала

1. Настоящая Методика разработана в целях проведения оценки финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района (далее - муниципальная гарантия).

2. Оценка финансового состояния принципала, являющегося муниципальным образованием Тарского муниципального района (далее - принципал № 1), основывается на анализе соблюдения требований, установленных статьями 92.1, 106, 107, 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - требования БК РФ), к:

- 1) размеру дефицита бюджета;
- 2) предельному объему муниципальных заимствований;
- 3) объему муниципального долга;
- 4) верхнему пределу муниципального долга;
- 5) объему расходов на обслуживание муниципального долга.

3. Оценка финансового состояния принципала № 1 осуществляется на основе решений о бюджете, бюджетной отчетности, выписок из муниципальных долговых книг принципала № 1, а также информации Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района.

4. Для оценки финансового состояния принципала № 1 также анализируются просроченная (неурегулированная) задолженность по долговым обязательствам и просроченная кредиторская задолженность в части расходов на оплату труда и обеспечение мер социальной поддержки.

5. Период, за который проводится оценка финансового состояния принципала № 1 при предоставлении муниципальной гарантии, включает:

- 1) последний отчетный период текущего года;
- 2) два предыдущих финансовых года.

6. Оценка финансового состояния принципала № 1 после предоставления муниципальной гарантии отражает результаты анализа соблюдения требований БК РФ.

7. Степень удовлетворительности финансового состояния принципала № 1 признается высокой в случае соблюдения требований БК РФ, а также отсутствия просроченной (неурегулированной) задолженности по долговым обязательствам и (или) просроченной кредиторской задолженности.

В случае соблюдения требований БК РФ, а также отсутствия просроченной (неурегулированной) задолженности по долговым обязательствам и (или) просроченной кредиторской задолженности в части расходов на оплату труда и обеспечение мер социальной поддержки степень удовлетворительности финансового состояния принципала № 1 признается средней.

В иных случаях финансовое состояние принципала № 1 признается неудовлетворительным.

8. Оценка финансового состояния принципала, являющегося юридическим лицом или иным получателем в соответствии с законодательством (далее - принципал № 2), проводится на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. Период, за который проводится оценка финансового состояния принципала № 2 при предоставлении муниципальной гарантии (далее - анализируемый период), включает в себя:

1) последний отчетный период текущего года;

2) два предыдущих финансовых года.

10. При проведении оценки финансового состояния принципала № 2 рассматриваются следующие показатели:

1) стоимость чистых активов принципала № 2 (K1);

2) коэффициент покрытия основных средств собственными средствами (K2);

3) коэффициент абсолютной ликвидности (K3);

4) рентабельность продаж (K4);

5) норма чистой прибыли (K5);

6) отношение суммы заемных средств (с учетом кредита, привлекаемого под муниципальную гарантию (далее - кредит), и обеспечения обязательств и платежей принципала № 2) к собственным средствам (K6).

11. Для оценки финансового состояния принципала № 2 стоимость чистых активов принципала № 2 (K1) по состоянию на конец каждого отчетного периода определяется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» либо (если предоставление указанного отчета в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности не предусмотрено) по данным бухгалтерского баланса по формуле:

$K1 = CA - ДО - КО + ДБП$, где:

CA - совокупные активы (код строки бухгалтерского баланса 1600);

ДО - долгосрочные обязательства (код строки бухгалтерского баланса 1400);

КО - краткосрочные обязательства (код строки бухгалтерского баланса 1500);

ДБП - доходы будущих периодов (код строки бухгалтерского баланса 1530).

12. Финансовое состояние принципала № 2 признается неудовлетворительным (при этом дальнейший расчет показателей K2 - K6 не осуществляется) в следующих случаях:

1) по состоянию на конец каждого финансового года из двух предыдущих финансовых годов стоимость чистых активов принципала № 2 составляла величину менее его уставного капитала и на конец последнего отчетного периода принципал № 2 не увеличил стоимость чистых активов до размера уставного капитала либо не уменьшил уставный капитал до величины чистых активов;

2) по состоянию на конец последнего отчетного периода стоимость чистых активов принципала № 2 меньше определенного законом минимального размера уставного капитала.

13. При удовлетворительном результате анализа величины чистых активов принципала № 2, проведенного в соответствии с пунктом 11 настоящей Методики, расчет показателей K2 - K6 проводится в соответствии с приложением «Расчет финансовых показателей» к настоящей Методике (далее - приложение к Методике (не приводится)).

Показатели K2 - K5 рассчитываются для каждого отчетного периода.

Показатели K4 и K5 также рассчитываются для всего анализируемого периода в целом. При этом показатели K4 и K5 не рассчитываются, если на момент проведения анализа финансового состояния с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании принципала № 2 прошло менее 1 года.

Показатель K6 рассчитывается на конец последнего отчетного периода с учетом суммы кредита.

В рамках настоящей Методики величина собственных средств принципала № 2, используемая в расчете показателей K2 и K6, рассчитывается по формуле:

$ССП \text{ № } 2 = СК + ДБП$, где:

ССП № 2 - собственные средства принципала № 2;

СК - собственный капитал (код строки бухгалтерского баланса 1300).

14. Оценка расчетных значений показателей заключается в их соотнесении с установленными допустимыми значениями, определенными приложением к Методике. При этом расчетные значения коэффициентов K2 - K6 округляются до тысячных долей.

15. Вывод об удовлетворительном значении показателей K2 и K3 в анализируемом периоде делается, если их расчетные значения в отчетных периодах имели допустимое значение, определенное приложением к Методике, на протяжении большей части анализируемого периода (при этом используются средние за отчетный период значения).

Вывод об удовлетворительном значении показателей K4 и K5 в анализируемом периоде делается в случае, если их значения, рассчитанные для всего анализируемого периода, имеют допустимое значение.

Вывод об удовлетворительном значении показателя K6 делается при его соответствии допустимому значению, определенному приложением к Методике.

16. Степень удовлетворительности финансового состояния принципала № 2 признается средней в случае удовлетворительного результата анализа величины чистых активов принципала № 2, проведенного в соответствии с пунктом 11 настоящей Методики, при условии, что каждый из показателей K2 - K6 соответствует допустимому значению, определенному приложением к Методике, и хотя бы одно из значений показателей K2 - K6 не относится к показателям высокой степени удовлетворительности финансового состояния.

Степень удовлетворительности финансового состояния принципала № 2 признается высокой в случае удовлетворительного результата анализа величины чистых активов принципала № 2, проведенного в соответствии с пунктом 11 настоящей Методики, при условии, что каждый из показателей K2 - K6 относится к показателям высокой степени удовлетворительности финансового состояния.

В иных случаях финансовое состояние принципала № 2 признается неудовлетворительным.

Приложение № 2 к Порядку осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района

Перечень

документов, представляемых принципалом для проведения мониторинга финансового состояния принципала и контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, после предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района

1. Для проведения мониторинга финансового состояния принципала и контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, после предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района принципал предоставляет в Администрацию Тарского муниципального района Омской области следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении принципала, полученная не ранее чем за месяц до даты ее представления;

2) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности на начало текущего года и на конец последнего отчетного периода текущего года с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более пяти процентов от общего объема задолженности) и сроков ее погашения;

3) расшифровки просроченной дебиторской и кредиторской задолженности принципала на конец каждого отчетного периода с указанием периода просроченной задолженности в месяцах (при наличии такой задолженности).

2. Принципал - юридическое лицо или иной получатель в соответствии с законодательством (далее - иной получатель) дополнительно предоставляет в Администрацию Тарского муниципального района Омской области следующие документы:

1) копия бухгалтерского отчета о деятельности юридического лица или иного получателя за последний отчетный год по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам и пояснительные записки к нему с отметками налогового органа об их принятии (или с извещением налогового органа об их принятии в электронном виде);

2) нотариально заверенная копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности юридического лица или иного получателя за отчетный год (распространяется на экономические субъекты, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательной ежегодной аудиторской проверке);

3) справка налогового органа об отсутствии задолженности юридического лица или иного получателя по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, полученная не ранее чем за 14 дней до даты ее представления;

4) расчет стоимости чистых активов юридического лица или иного получателя на последнюю отчетную дату и на начало текущего года;

5) справка юридического лица, содержащая однозначные выводы о его соответствии требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - требования), по форме согласно приложению к Правилам подтверждения соответствия юридических лиц требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 2378 «Об утверждении Правил подтверждения соответствия юридических лиц требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее - Правила), и документы, подтверждающие указанные в справке сведения, с соблюдением пунктов 3, 4 Правил (для юридических лиц).

3. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1, подпунктом 3 пункта 2 настоящего Перечня, принципал вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления данных документов Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 19.06.2023 № 364

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых принципалом в целях предоставления муниципальной гарантии Тарского муниципального района

1. В целях получения муниципальной гарантии Тарского муниципального района (далее - муниципальная гарантия) принципалом представляются в Администрацию Тарского муниципального района Омской области следующие документы:

1) письменное обращение принципала на имя Главы Тарского муниципального района Омской области о предоставлении муниципальной гарантии с кратким изложением содержания проекта, финансовые обязательства по которому должны обеспечиваться муниципальной гарантией, и указанием ее предполагаемого размера;

2) нотариально заверенная копия устава (положения) принципала, а также всех изменений к нему;

3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении принципала, полученная не ранее чем за месяц до даты ее представления;

4) нотариально заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя принципала на заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии;

5) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на начало текущего года и на конец последнего отчетного периода текущего года с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более пяти процентов от общего объема задолженности) и сроков ее погашения;

6) расшифровка просроченной дебиторской и кредиторской задолженности принципала на конец каждого отчетного периода с указанием периода просроченной задолженности в месяцах (при наличии такой задолженности);

7) документы, характеризующие предоставленное обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением гарантом в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии (далее - обеспечение), в соответствии с пунктами 3 - 8 настоящего Перечня.

2. Принципалом - юридическим лицом или иным получателем в соответствии с законодательством (далее - иной получатель) в целях получения муниципальной гарантии дополнительно представляются:

1) нотариально заверенные копии следующих документов:

- документ о создании юридического лица;

- лицензия на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если в соответствии с законодательством для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия);

2) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта) в случае предоставления муниципальной гарантии для обеспечения финансовых обязательств юридического лица или иного получателя в рамках реализации инвестиционного проекта;

3) соглашение с обслуживающим банком (отделением Управления Федерального казначейства по Омской области) на предоставление Комитету финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района права на безакцептное списание со счета юридического лица или иного получателя средств в случае исполнения гарантом обязательств юридического лица или иного получателя перед третьими лицами;

4) заверенные в соответствии с законодательством копии бухгалтерских отчетов о деятельности юридического лица или иного получателя за последние два года, предшествующие дате подачи документов, по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам и пояснительные записки к ним с отметками налогового органа об их принятии;

5) копии бухгалтерских отчетов о деятельности юридического лица или иного получателя за все отчетные периоды текущего года, предшествующие дате подачи документов, по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с отметками налогового органа об их принятии;

6) нотариально заверенные копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности юридического лица или иного получателя за последние два заверенных года (распространяется на экономические субъекты, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательной ежегодной аудиторской проверке);

7) справка о действующих счетах юридического лица или иного получателя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом;

8) справка налогового органа об отсутствии задолженности юридического лица или иного получателя по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, полученная не ранее чем за две недели до даты ее представления;

9) расчет стоимости чистых активов юридического лица или иного получателя на последнюю отчетную дату, на начало текущего года и на начало года, предшествующего текущему;

10) справка налогового органа, подтверждающая, что в отношении юридического лица или иного получателя не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве), не введена процедура банкротства;

11) кредитный договор (договор займа, за исключением облигационного), содержащий обязательства кредитора (займодавца) по осуществлению со своей стороны контроля за целевым использованием средств кредита (займа), предоставленного юридическому лицу или иному получателю;

12) справка юридического лица, содержащая однозначные выводы о его соответствии требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - требования), по форме согласно приложению к Правилам подтверждения соответствия юридических лиц требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 2378 «Об утверждении Правил подтверждения соответствия юридических лиц требованиям, установленным абзацем первым пункта 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее - Правила), и документы, подтверждающие указанные в справке сведения, с соблюдением пунктов 3, 4 Правил (для юридических лиц).

3. При предоставлении обеспечения в виде муниципальной гарантии принципал дополнительно представляет следующие документы:

1) копия устава муниципального образования с изменениями;

2) нормативные правовые акты муниципального образования и иные документы, подтверждающие полномочия органов местного самоуправления муниципального образования и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования на совершение сделок от имени муниципального образования;

3) нотариально заверенные образцы подписей должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, правомочных совершать сделки от имени муниципального образования;

4) решение уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования в обеспечение исполнения обязательств принципала;

5) копия решения представительного органа муниципального образования о бюджете на соответствующий год, подтверждающего включение в установленном порядке обязательств муниципального образования по муниципальной гарантии муниципального образования в полном объеме в программу муниципальных гарантий муниципального образования, а также наличие средств на исполнение обязательств по ней;

6) выписка из муниципальной долговой книги муниципального образования;

7) информация о соответствии параметров бюджета муниципального образования, связанных с предоставлением муниципальной гарантии муниципального образования, требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации;

8) информация об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности муниципального образования по денежным обязательствам перед Тарским муниципальным районом, в том числе об отсутствии неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования, ранее предоставленным в пользу Тарского муниципального района.

4. При предоставлении обеспечения в виде поручительства юридического лица принципал дополнительно представляет следующие документы:

- 1) письмо юридического лица о согласии на предоставление поручительства;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов поручителя;
- 3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении поручителя, полученная не ранее чем за месяц до даты ее представления;
- 4) нотариально заверенная копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности поручителя (в случае, если в соответствии с законодательством для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия);
- 5) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления поручителя на предоставление поручительства в обеспечение обязательств принципала;
- 6) заверенные в соответствии с законодательством копии документов, подтверждающих полномочия должностных лиц поручителя на заключение соответствующих договоров;
- 7) заверенные в соответствии с законодательством копии бухгалтерских отчетов о деятельности поручителя за последние два года, предшествующие дате подачи документов, по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам и пояснительные записки к ним с отметками налогового органа об их принятии;
- 8) заверенные в соответствии с законодательством копии бухгалтерских отчетов о деятельности поручителя за все отчетные периоды текущего года, предшествующие дате подачи документов, по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с отметкой налогового органа об их принятии;
- 9) нотариально заверенные копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности за последние два года (распространяется на экономические субъекты, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательной ежегодной аудиторской проверке);
- 10) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности поручителя на начало текущего года и на конец последнего отчетного периода текущего года с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более пяти процентов от общего объема задолженности) и сроков ее погашения;
- 11) расшифровка просроченной дебиторской и кредиторской задолженности поручителя на конец каждого отчетного периода с указанием периода просроченной задолженности в месяцах (при наличии такой задолженности);
- 12) справка о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом;
- 13) справка налогового органа об отсутствии задолженности поручителя по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, полученная не ранее чем за две недели до даты ее представления;
- 14) расчет стоимости чистых активов поручителя на последнюю отчетную дату, на начало текущего года и на начало года, предшествующего текущему;
- 15) справка налогового органа, подтверждающая, что в отношении поручителя не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве), не введена процедура банкротства.

5. При предоставлении обеспечения в виде банковской гарантии принципал дополнительно представляет следующие документы:

- 1) письмо кредитной организации о согласии выступить гарантом по обязательствам принципала;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов кредитной организации;
- 3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении кредитной организации, предоставляющей банковскую гарантию, полученная не ранее чем за месяц до даты ее предоставления;
- 4) нотариально заверенная копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций кредитной организацией;
- 5) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления кредитной организации на предоставление банковской гарантии в обеспечение обязательств принципала;
- 6) заверенные в соответствии с законодательством копии документов, подтверждающих полномочия должностных лиц на совершение сделок от имени кредитной организации;
- 7) заверенные в соответствии с законодательством копии бухгалтерских отчетов кредитной организации, составленных в соответствии с нормативным актом Центрального банка Российской Федерации, за последние два года, предшествующие дате подачи документов, с пояснительными записками к ним и на последнюю отчетную дату с отметками об их принятии;
- 8) нотариально заверенные копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последние два заверенных года;
- 9) справка налогового органа об отсутствии задолженности кредитной организации по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, полученная не ранее чем за две недели до даты ее представления;
- 10) расчет собственных средств (капитала) кредитной организации и показатели обязательных экономических нормативов за последние два заверенных года и на последнюю отчетную дату с приведением диапазона допустимых значений;
- 11) справка территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организацией в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация, не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве), не введена процедура банкротства.

6. При предоставлении обеспечения в виде залога объектов недвижимости принципал дополнительно представляет следующие документы:

- 1) копии документов кадастрового и технического учета на объекты недвижимости, выступающие предметом залога;
- 2) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, выступающие предметом залога, полученная не ранее чем за две недели до дня представления;
- 3) отчет об оценке стоимости имущества, принимаемого в качестве залога, с приложением документов, подтверждающих соответствие субъекта оценочной деятельности требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 4) копия кадастрового плана земельного участка;

5) нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа залогодателя о предоставлении обеспечения в виде залога объектов недвижимости (в случае, если в соответствии с законодательством передача в залог имущества обладает признаками крупной сделки).

7. При предоставлении обеспечения в виде залога объектов движимого имущества принципал дополнительно представляет следующие документы:

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты движимого имущества, выступающие предметом залога;

2) отчет об оценке стоимости движимого имущества, принимаемого в качестве залога, с приложением документов, подтверждающих соответствие субъекта оценочной деятельности требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3) нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа залогодателя о предоставлении обеспечения в виде залога объектов движимого имущества (в случае, если в соответствии с законодательством передача в залог имущества обладает признаками крупной сделки).

8. При обеспечении в виде залога ценных бумаг принципал дополнительно представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие право собственности залогодателя на ценные бумаги и свидетельствующие об отсутствии их обременения правами третьих лиц (выписка из реестра владельцев ценных бумаг по лицевому счету залогодателя или выписка по счету депо залогодателя в депозитарии, депонентом которого является залогодатель);

2) отчет об оценке передаваемых в залог ценных бумаг с приложением документов, подтверждающих соответствие субъекта оценочной деятельности требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3) копия правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг регистратора или копия условий осуществления депозитарной деятельности депозитария, депонентом которого является залогодатель;

4) нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа залогодателя о предоставлении обеспечения в виде залога ценных бумаг (в случае, если в соответствии с законодательством передача в залог ценных бумаг обладает признаками крупной сделки);

5) копии документов, определяющих условия выпуска, обращения и погашения указанных ценных бумаг.

9. Документы, предусмотренные подпунктом третьим пункта 1, подпунктами 8, 10 пункта 2, подпунктами 3, 13, 15 пункта 4, подпунктами 3, 9 пункта 5, подпунктами 1, 2, 4 пункта 6 настоящего Перечня, принципал вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления таких документов Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Приложение № 3 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
19.06.2023 № 364

ПОРЯДОК

определения при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии Тарского муниципального района в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по определению минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу (далее - минимальный объем обеспечения принципала) при предоставлении муниципальной гарантии Тарского муниципального района (далее - муниципальная гарантия) в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала.

2. Минимальный объем обеспечения принципала устанавливается в зависимости от степени удовлетворительности его финансового состояния, определяемой в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим отдельные вопросы предоставления муниципальных гарантий.

3. Минимальный объем обеспечения принципала соответствует уровню 100 процентов от суммы муниципальной гарантии при высокой степени удовлетворительности финансового состояния принципала и уровню 120 процентов от суммы муниципальной гарантии при средней степени удовлетворительности финансового состояния принципала.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2023 года

№ 365

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда» 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», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Тарского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 13.12.2019 № 549 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о приватизации жилого помещения»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 13.12.2019 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании права приватизации жилищного фонда»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.04.2021 № 125 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.04.2021 № 150 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг»;

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

- постановление 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 19.06.2023
№ 365

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Тарского муниципального района Омской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда» 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:

- получение справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- получение дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- получение копий документов, находящихся в учетном деле о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации.

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 - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://pgu.omskportal.ru/>) (далее – РПГУ);

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование (консультирование) граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, 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) 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.

1.8. 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 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, РПГУ, 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 «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения» 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;
- 3) Территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

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) справка об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- 3) копии документов, находящихся в учетном деле о приватизации жилого помещения.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на выдачу документов.

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

2.7. Уполномоченный орган в течение 15 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

2.8. 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/РПГУ (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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо многофункциональный центр (далее - МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ 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.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

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

2.12. Перечень документов и сведений:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени;
- 2) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) сведения, подтверждающие место жительства.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.13. 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

2.14. 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/РПГУ;

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.

2.15. 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/РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. 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

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. 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. 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

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

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

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

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, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

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

2.33. 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

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

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

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

2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. 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.

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

2.41. 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

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

2.43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

2.43.2. 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.

2.43.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.43.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.20 настоящего Административного регламента.

2.44. 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.

2.44.1. 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.

2.44.2. 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.

2.44.3. 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 № 5 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/РПГУ 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/РПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, 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/РПГУ, 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/РПГУ;
- 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/РПГУ, 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.

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

3.17. В случае заключенного соглашения, 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.21. 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.

3.22. 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 (бездействия), 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.

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, РПГУ, 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:

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, предоставление 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 № 210-ФЗ.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 (бездействие) 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 справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

_____ *Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

СПРАВКА

об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» настоящая справка удостоверяет, что

_____, _____ г.р., паспорт _____
(ФИО) (дата рождения) (серия, номер)

выдан _____

кем, когда

по сведениям Администрации Тарского муниципального района Омской области (не) использовал (а) право бесплатной приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Тарского муниципального района Омской области.

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 «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата _____

№ _____

На основании поступившего запроса от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14. 1)	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	Указываются основания такого вывода
2.14. 2)	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.14. 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
2.14. 4)	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14. 5)	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14. 6)	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.14. 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	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.14. 8)	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 принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

«__» _____ 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 _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда», по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.18.1)	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	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
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 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 о выдаче документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда

1. 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			

2. Какая цель обращения? _____

1) Получение справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) Получение дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Адрес переданного _____ в _____ порядке приватизации жилого помещения: _____

Реквизиты договора: _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

3) Получение копий документов, находящихся в учетном деле о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Адрес переданного в порядке приватизации жилого помещения: _____

Реквизиты договора: _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Название файлов

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 2.14. административного регламента	До 1 рабочего дня	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ/РПГУ	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/РПГУ	Наличие заявления и документов, которые необходимо предоставить заявителем	
2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)						
Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 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	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 выдачу документов, связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда готовятся документы (справка об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения/ дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации/ копии); - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	не более 7 рабочих дней	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18. административного регламента	подписание и регистрация документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов.
4. Выдача результата						
Наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	- документы направляются в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства/ ЕПГУ/РПГУ	принятие решения о выдаче документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	направление через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения

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) Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992).
- 5) 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

19 июня 2023 года

№ 366

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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 «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории Тарского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2021 № 250 «Признание граждан, проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.02.2022 № 68 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2021 № 250»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 01.08.2022 № 389 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2021 № 250».

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
19.06.2023 № 366

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории Тарского муниципального района Омской области

II. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, которые претендуют на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Тарского муниципального района Омской области по договорам социального найма и могут быть признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Омской области «О

государственной политике Омской области в жилищной сфере», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее – Заявитель).

1.4. 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);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ)

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://pgu.omskportal.ru/>) (далее – региональный портал);

- 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)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.

1.7. 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 2 мая 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/РПГУ, 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 граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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:

- 4) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.
- 5) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства.
- 6) 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 о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).
- 7) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.
- 8) 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.
- 9) Бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области» в части получения сведений о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).
- 10) Казенным учреждением Омской области «Центр занятости населения» Тарского района в части получения сведений о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).

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 граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма 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.

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/РПГУ (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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ;

– 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/РПГУ 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. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.5. Документы о доходах заявителя и членов его семьи за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления:

1) справка или иной документ, подтверждающий размер заработной платы и содержащий сведения о суммах, начисленных по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), по сдельным расценкам или в процентах от выручки, получаемой от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг), всех видах доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам (должностным окладам), премиях и вознаграждениях любого характера, заработной плате, сохраняемой за время отпуска, а также денежных компенсациях за неиспользованный отпуск, компенсациях, предоставляемых работнику в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

2) справка или иной документ, подтверждающий размер денежного довольствия (содержания), получаемого военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и другими приравненными к ним категориями лиц;

3) документы, подтверждающие наличие и размер пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по безработице, ежемесячные пособия по уходу за ребенком;

4) документы, подтверждающие получение и размер исполнительского вознаграждения, авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации, комиссионного вознаграждения, оплату выполнения работ (оказания услуг) по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

5) справка о размерах государственной академической стипендии студенту, государственной социальной стипендии студенту, государственной стипендии аспиранту, ординатору, ассистенту-стажеру;

6) документ, подтверждающий наличие и размер всех видов пенсий и компенсационных выплат к ним, ежемесячные доплаты к пенсиям, а также компенсационные выплаты неработающему трудоспособному лицу на период осуществления ухода за пенсионером;

7) декларации или иные документы о доходах, поданные гражданами и членами их семей в налоговый орган, в случае осуществления предпринимательской деятельности без образования юридического лица, деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства;

8) документы, подтверждающие получение доходов от реализации и передачи в аренду (наем) имущества;

9) документы, подтверждающие наличие и размер дохода по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

10) документы, подтверждающие наличие и размер материальной помощи, кроме материальной помощи, оказываемой гражданину в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, смертью близких родственников;

11) документы, подтверждающие размер алиментов, получаемых членами семьи;

12) документы, подтверждающие наличие и размер дохода в виде процентов по вкладам в банковских учреждениях;

13) документы, подтверждающие наличие и размер дохода, получаемого от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

14) документы, подтверждающие наличие и размер денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг.

2.8.6. Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению:

1) документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, выданные не ранее чем за шесть месяцев до

дня подачи заявления, по состоянию на 1 января каждого года.

2.8.7. Документ, подтверждающий, что член(ы) семьи является военнослужащим, проходящим военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также военнослужащим, обучающимся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключившим контракта о прохождении военной службы.

2.8.8. Документ, подтверждающий, что член(ы) семьи отбывает наказание в виде лишения свободы, в отношении члена(ов) семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также член(ы) семьи находится на принудительном лечении по решению суда.

2.8.9. Документ, подтверждающий, что член(ы) семьи находится на полном государственном обеспечении.

2.8.10. Документ, подтверждающий обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации.

2.8.11. Трудовая книжка (для граждан, не предоставивших документы о доходах за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления либо предоставивших документы о доходах не за весь период) и ее копия (страницы с записями фамилии, имени, отчества и последнем месте работы) либо сведения о трудовой деятельности.

2.8.12. Документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

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/РПГУ.

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:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамилно-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 и (или) их правообладателях;
- 5) сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- 6) сведения о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).

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 июля 2010 г. № 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 местного самоуправления, 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) отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;
- 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина быть признанным малоимущим в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

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

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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.

2.21. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

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

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

2.39. 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.

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

2.41. 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

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

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

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

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

11) расположенность 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.

2.37. 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.

2.38. 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.

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

2.40. 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

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

2.42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

2.42.2. 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.

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

2.42.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.43. 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,lsx, 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.

2.43.1. 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.

2.43.2. 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.

2.43.3. 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 № 5 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

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

3.24. 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.

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

3.26. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, 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.

3.27. 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).

3.28. Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.29. 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/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.30. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, 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.

3.31. 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

3.32. 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 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».

3.33. 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» № 210-ФЗ от 27.07.2010 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» № 1198 от 20.11.2012.

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

3.34. 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.

3.35. 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.

4.11. 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.

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, РПГУ, 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, РПГУ, 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:

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, 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 N 210-ФЗ.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

6) 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 (бездействие) 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:

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» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

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:

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 sms-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» № 210 - ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» принято решение признать малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

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

Дата признания малоимущими: _____

Дополнительная информация: _____

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 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 граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» 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
2.13. 1)	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
2.13. 2)	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
2.13. 3)	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.13. 4)	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13. 5)	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

	Федерации	
2.13. 6)	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13. 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	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.13. 8)	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)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 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

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, с Законом Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» 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
2.15. 1)	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.15. 2)	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.15. 3)	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина быть признанным малоимущим в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору	Указываются основания такого вывода

	социального найма	
--	-------------------	--

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
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 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 о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

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)

3. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. 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)

5. 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)

6. Заявляю о следующих видах и источниках доходов, имею следующее имущество, подлежащее налогообложению:

Наименование	Количество человек, имеющих данный вид дохода
1. Виды доходов	
- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, премии и вознаграждения любого характера, заработная плата, сохраняемая за время отпуска, а также денежные компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации, предоставляемые работнику в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
- сумма среднего заработка, сохраняемого за время выполнения государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
- комиссионное вознаграждение	
- оплата выполнения работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством	
- сумма авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
- сумма исполнительского вознаграждения	
- доход, получаемый от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
- все виды пенсий и компенсационных выплат к ним, ежемесячные доплаты к пенсиям, а также компенсационных выплат неработающему трудоспособному лицу на период осуществления ухода за пенсионером	
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях	
- пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по безработице, ежемесячные пособия по уходу за ребенком	
- доходы от занятия предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства	
- доходы от реализации и передачи в аренду (наем) имущества	
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
- суммы материальной помощи, кроме материальной помощи, оказываемой гражданину в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, смертью близких родственников	
- денежное довольствие (содержание), получаемое военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и другими приравненными к ним категориями лиц	
- алименты, получаемые членами семьи	
- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг	
- доходы от личного подсобного хозяйства	

- доходы в виде процентов по вкладам в банковских учреждениях	
II. Виды имущества	
- жилые дома, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения	
- автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ	
- стоимость имущественных и земельных долей (паев)	
- земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания	

7. Сведения о месте нахождения членов семьи:

Перечень лиц, связанных родством и (или) свойством	Место нахождения	Отметка о месте нахождения
	военнослужащий, проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также военнослужащий, обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключивший контракт о прохождении военной службы	
	отбывает наказание в виде лишения свободы, применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находится на принудительном лечении по решению суда	
	находится на полном государственном обеспечении	

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 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/РПГУ	При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель уведомляется о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование). Заявителю направляется расписка/ уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты получения, с

					меры по их устранению.	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/РПГУ	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 и 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 признание малоимущим в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма готовится проект решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; - 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/РПГУ	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ/РПГУ	принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ 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 (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).
- 7) Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.04.2021 № 160 «О некоторых вопросах регулирования отношений по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тарского муниципального района Омской области» (Официальный бюллетень органов местного самоуправления от 30.04.2021 № 8(270)).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2023 года

г. Тара

№ 367

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»

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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2023 № 21 «Об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета» согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.10.2017 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 03.08.2018 № 325 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.10.2018 № 493 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.02.2019 № 73 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.10.2017 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 13.12.2019 № 546 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.02.2019 № 73 «О внесении

изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.10.2017 № 470».

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 комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области по предоставлению материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счёт средств местного бюджета.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
19.06.2023 № 367

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной
жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»**

III. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета» 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 – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства и фактически проживающие на территории Тарского муниципального района Омской области, находящиеся в трудной жизненной ситуации, связанной с:

1) Необходимостью оплаты гражданином (лицом, его сопровождающим) проезда к месту лечения (обследования) и обратно в медицинские организации, расположенные за пределами Тарского муниципального района Омской области на территории Российской Федерации.

Материальная помощь предоставляется, как правило, по мере необходимости, но не чаще одного раза в год с учётом нуждаемости гражданина. В качестве критерия нуждаемости применяется размер среднего дохода на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума для населения Омской области в расчете на душу населения (за вычетом ежемесячных удержаний (взысканий) по судебному решению с заявителя и членов его семьи).

2) Необходимостью проведения неотложных ремонтных работ в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности гражданину.

Материальная помощь предоставляется, как правило, разово и одновременно с учётом нуждаемости гражданина. В качестве критерия нуждаемости применяется размер среднего дохода на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума для населения Омской области в расчете на душу населения. Получателями материальной помощи признаются и считаются все собственники жилого помещения, независимо от того, кто из них является заявителем. Оказанная материальная помощь должна в полной мере снять трудную жизненную ситуацию.

3) Недостаточностью средств на приобретение:

- топлива;
- лекарственных препаратов;
- вещей первой необходимости при утрате или повреждении имущества в результате чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия).

Материальная помощь предоставляется не чаще 1 раза в 2 года, с учётом нуждаемости гражданина. В качестве критерия нуждаемости применяется размер среднего дохода на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума для населения Омской области в расчете на душу населения (за вычетом ежемесячных удержаний (взысканий) по судебному решению с заявителя и членов его семьи). При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются доходы в виде денежного содержания гражданина Российской Федерации, призванного на военную службу по мобилизации.

4) Иными обстоятельствами, объективно нарушающими жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно.

(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);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ);

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://pgu.omskportal.ru/>) (далее – региональный портал);

– 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 комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области по предоставлению материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счёт средств местного бюджета).

1.6. Место нахождения комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области по предоставлению материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счёт средств местного бюджета: 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.

1.7. 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 2 мая 2006 года № 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/РПГУ, 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 «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице комиссии Администрации Тарского муниципального района Омской области по предоставлению материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счёт средств местного бюджета (далее – Комиссия по предоставлению материальной (адресной) помощи, уполномоченный орган), непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист (секретарь) Комиссии по предоставлению материальной (адресной) помощи.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

13) 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 о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).

14) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

15) 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.

16) Бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области» в части получения сведений о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).

17) Казенным учреждением Омской области «Центр занятости населения» Тарского района в части получения сведений о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).

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:

3) Решение о предоставлении материальной (адресной) помощи согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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/РПГУ (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 предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ;
- 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/РПГУ 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. Справку о составе семьи гражданина (справку о совместном проживании) с указанием даты рождения каждого члена семьи (родители, супруги, дети) и родственных отношений, выданную органом местного самоуправления Тарского района Омской области не ранее чем за месяц до дня подачи заявления.

2.8.5. Документы, содержащие сведения о доходах гражданина (каждого члена семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением граждан, членов семьи, не имеющих доходов).

2.8.6. Документ, содержащий информацию о номере банковского счета заявителя, предназначенного для зачисления средств безналичным расчетом.

2.8.7. Справку из военного комиссариата г. Тары, Большереченского, Тарского и Колосовского районов Омской области (при наличии).

2.8.8. В ситуации, предусмотренной абзацем 1) пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

- выписку из медицинской карты амбулаторного больного (истории развития ребенка), подтверждающую необходимость проведения лечения (обследования) гражданина в медицинских организациях, расположенных за пределами Тарского муниципального района Омской области на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие стоимость проезда к месту лечения (обследования) и обратно гражданина (лица, его сопровождающего, в случаях, предусмотренных законодательством).

2.8.9. В ситуации, предусмотренной абзацем 1) пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.10. В ситуациях, предусмотренных абзацами 3), 4) пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

- документы, подтверждающие наличие у гражданина трудной жизненной ситуации.

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/РПГУ.

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:

- 7) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 8) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 9) сведения, подтверждающие место жительства;
- 10) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;
- 11) сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- 12) сведения о назначенных мерах социальной защиты (поддержки).

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 июля 2010 года № 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 местного самоуправления, в полномочия которого 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) отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление материальной помощи.

4) отсутствие документальных доказательств, подтверждающих факт использования ранее предоставленной материальной помощи по назначению (в случае повторного обращения).

5) получение заявителем (собственником в составе семьи) ранее материальной помощи по основанию, предусмотренному абзацем 1) пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

6) не истёк срок, установленный для обращения за предоставлением материальной помощи.

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

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

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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.

2.21. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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.

2.24. 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.

2.42. 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.

2.43. 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.

2.44. 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.

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

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

2.47. 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.

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

2.49. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

29) 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;

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

2.41. 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:

7) 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;

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

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

2.42. 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.

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

2.44. 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 multifunctional центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата муниципальной услуги в multifunctional центре.

2.42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.42.2. 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.

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

2.42.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в multifunctional центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.43. 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.

2.43.1. 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.

2.43.2. 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.

2.43.3. 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 № 5 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:

- 15) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 16) формирование заявления;
- 17) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 18) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 19) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 20) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 21) 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

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

3.37. 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.

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

3.39. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, 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.

3.40. 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).

3.41. Ответственное должностное лицо:

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

3.42. 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/РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.43. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги

производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, 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.

3.44. 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

3.45. 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».

3.46. 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» № 210-ФЗ от 27.07.2010 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» № 1198 от 20.11.2012.

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

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

- 7) 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;
- 8) уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.48. 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.

4.12. 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, РПГУ, 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, РПГУ, 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:

- 21) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 22) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 27) 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;
- 28) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 29) 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;
- 30) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недоверенность 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

8) 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

5.9. 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 (бездействие) 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

6.6. В случае заключенного соглашения, многофункциональный центр осуществляет:

7) 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;

8) 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;

9) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 15) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 16) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 17) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 18) 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);
- 19) 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);
- 20) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 21) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210 - ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении материальной (адресной) помощи

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении материальной (адресной) помощи

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Положением об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2023 № 21, принято решение предоставить материальную (адресную) помощь в размере _____ рублей
(указывается сумма предоставленной материальной помощи)

на _____
(указывается цель использования материальной помощи)

_____ ФИО заявителя

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 «Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»
Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов 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
2.13. 1)	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
2.13. 2)	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
2.13. 3)	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.13. 4)	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13. 5)	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.13. 6)	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13. 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	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.13. 8)	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)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 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

«Предоставление материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Положением об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2023 № 21, 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
2.15. 1)	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.15. 2)	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.15. 3)	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление материальной помощи	Указываются основания такого вывода
2.15. 4)	Отсутствие документальных доказательств, подтверждающих факт использования ранее предоставленной материальной помощи по назначению (в случае повторного обращения)	Указываются основания такого вывода
2.15. 5)	Получение заявителем (собственником в составе семьи) ранее материальной помощи по основанию, предусмотренному абзацем 1) пункта 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.15. 6)	Не истёк срок, установленный для обращения за предоставлением материальной помощи	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 сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 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 о предоставлении материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета

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)

3. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. 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)

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)

6. Заявляю о следующих видах и источниках доходов:

Наименование	Количество человек, имеющих данный вид дохода
1. Виды доходов	
- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, премии и вознаграждения любого характера, заработная плата, сохраняемая за время отпуска, а также денежные компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации, предоставляемые работнику в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
- сумма среднего заработка, сохраняемого за время выполнения государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
- комиссионное вознаграждение	
- оплата выполнения работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством	
- сумма авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
- сумма исполнительского вознаграждения	
- доход, получаемый от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
- все виды пенсий и компенсационных выплат к ним, ежемесячные доплаты к пенсиям, а также компенсационных выплат неработающему трудоспособному лицу на период осуществления ухода за пенсионером	

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях	
- пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по безработице, ежемесячные пособия по уходу за ребенком	
- доходы от занятия предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства	
- доходы от реализации и передачи в аренду (наем) имущества	
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
- суммы материальной помощи, кроме материальной помощи, оказываемой гражданину в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, смертью близких родственников	
- денежное довольствие (содержание), получаемое военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и другими приравненными к ним категориями лиц	
- алименты, получаемые членами семьи	
- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг	
- доходы от личного подсобного хозяйства	
- доходы в виде процентов по вкладам в банковских учреждениях	

Прошу оказать мне (и членам моей семьи) материальную помощь на _____

- 1) Оплата проезда к месту лечения.
- 2) Проведение неотложных ремонтных работ жилым помещением.
- 3) Приобретение топлива.
- 4) Приобретение лекарственных препаратов.
- 5) Приобретение вещей первой необходимости.
- 6) Иное.

Обязуюсь использовать предоставленную материальную помощь на указанные цели.

Материальную помощь прошу выплатить путем перечисления денежных средств на мой банковский счет № _____

открытый в _____.

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	Прием и проверка комплектности документов на	До 1 рабочего дня	Секретарь Комиссии по предоставлению материальной	Отдел капитального строительства / ЕПГУ/РПГУ	При установлении фактов отсутствия	Регистрация заявления и документов (присвоение

муниципальной услуги в Уполномоченный орган	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента		(адресной) помощи		необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель уведомляется о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	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 Комиссии по предоставлению материальной (адресной) помощи	Отдел капитального строительства / ЕПГУ/РПГУ	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 Комиссии по предоставлению материальной (адресной) помощи	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 предоставление материальной (адресной) помощи готовится проект решения о предоставлении материальной (адресной) помощи ; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной	не более 15 рабочих дней	Секретарь Комиссии по предоставлению материальной (адресной) помощи	Комиссия по предоставлению материальной (адресной) помощи	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 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.
---	---	--------------------------	---	---	---	--

	услуги готовится решение об отказе в предоставлении и муниципальной услуги.					
4. Выдача результата						
Наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	- решение направляется в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Секретарь Комиссии по предоставлению материальной (адресной) помощи	Отдел капитального строительства/ ЕПГУ/РПГУ	принятие решения о предоставлении материальной (адресной) помощи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ 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 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022).
- 2) 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).
- 3) 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).
- 4) Устав Тарского муниципального района Омской области («Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района», № 13, 15.07.2022).
- 5) Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2023 № 21 «Об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета» («Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района», № 2, 31.01.2023).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2023 года

г. Тара

№ 368

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» 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 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», Уставом Тарского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.10.2022 № 579 «Об утверждении порядка предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Тарского муниципального района Омской области.
2. Признать утратившим силу:
 - постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 09.03.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в подпрограмму граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, для получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья»;
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
19.06.2023 № 368

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан участниками основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»

на территории Тарского муниципального района Омской области

IV. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» 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 строительства индивидуального жилого дома (достройки жилого дома, строительство которого не завершено);

б) использование социальной выплаты для реконструкции (пристройки, надстройки) индивидуального жилого дома или иных объектов недвижимости под индивидуальный жилой дом.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане, соответствующие следующим требованиям:

а) граждане признаны в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо признаны в качестве нуждающихся в жилых помещениях без постановки на учет в целях получения социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках государственных программ, в порядке, утвержденном постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области, по основаниям, которые установлены статьей 51 ЖК РФ);

б) наличие у граждан собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, в том числе не менее 10 процентов выполненных строительно-монтажных работ;

в) наличие в собственности (аренде) граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Тарского муниципального района Омской области;

г) соответствие параметров объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

(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 - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://pgu.omskportal.ru/>) (далее – РПГУ);

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информирование (консультирование) граждан 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 2 мая 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/РПГУ, 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 граждан участниками основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие

территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» 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:

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

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

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

21) 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:

4) Решение о признании гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки развитию индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

5) 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/РПГУ 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 15 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 ноября 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/РПГУ (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/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ;

– 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/РПГУ 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. Справка о составе семьи (о совместном проживании).

2.11.5 Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в жилом помещении.

2.11.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется строительство (реконструкция) индивидуального жилого дома, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.11.7. Документ о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке либо разрешение на строительство, выданное гражданину.

2.11.8 Документы, подтверждающие наличие у гражданина собственных (в том числе заёмных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

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

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ 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 июля 2010 г. № 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/РПГУ;

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/РПГУ 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:

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

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

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

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

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

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

37) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

39) 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;

40) 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:

10) 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;

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

12) 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/РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.45.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.45.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.20 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:

22) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

23) формирование заявления;

- 24) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 25) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 26) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 27) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 28) 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

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

3.50. 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.

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

3.52. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, 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.

3.53. 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).

3.54. Ответственное должностное лицо:

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

3.55. 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/РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.56. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, 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.

3.57. 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

3.58. 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».

3.59. 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» № 210-ФЗ от 27.07.2010 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» № 1198 от 20.11.2012.

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

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

10) 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;

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

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

3.61. 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

3.62. В случае заключенного соглашения, Многофункциональный центр осуществляет:

10) 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;

11) 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;

12) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

3.63. 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.

3.64. 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.

3.65. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

22) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

23) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

24) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

25) 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);

26) 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);

27) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

28) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.66. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.67. 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.

4.13. 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/РПГУ, 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:

- 31) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 32) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 33) 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;
- 34) 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;
- 35) 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;
- 36) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 37) 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;
- 38) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 39) 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;
- 40) 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

10) 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;

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

б) 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 гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Порядком предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья, утвержденным постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.10.2022 № 579, принято решение предоставить муниципальную услугу по признанию гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»:

ФИО заявителя

и членов семьи:

- 1.
- 2.

Дополнительная информация:

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»

Дата _____

№ _____

На основании поступившего запроса от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Признание гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», 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/РПГУ	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 закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень 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 Порядком предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья, утвержденным постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.10.2022 № 579, принято решение об отказе в предоставлении услуги «Признание гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», 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	Указываются основания такого вывода

	(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»	
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 основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» меня и мою 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: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

на _____ жилого дома по адресу:
(строительство, реконструкция)

Размеры объекта _____
(внешние размеры, площадь)

Готовность объекта _____
(выполненные виды работ, наличие материалов на выполнение работ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Название файлов

С условиями участия в основном мероприятии «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» 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 года № 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
5. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Жилищную комиссию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента	До 1 рабочего дня	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства / ЕПГУ/РПГУ	При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель уведомляется о выявленных недостатках в представленных	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование). Заявителю направляется расписка/ уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты

					документах и предлагает принять меры по их устранению.	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/РПГУ	Наличие заявления и документов, которые необходимо предоставить заявителем	
6. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)						
Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.14 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.
7. Рассмотрение документов и принятие решения						
Формирование полного пакета документов для их рассмотрения.	-при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовится проект решения о признании гражданина участником основного мероприятия «Оказание государственной поддержки на развитие индивидуального жилищного строительства» подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и	не более 12 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.

	жилищно-коммунальными услугами в Омской области»; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.					
8. Выдача результата						
Наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	- решение направляется в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ	не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Секретарь Жилищной комиссии	Отдел капитального строительства/ЕПГУ/РПГУ	принятие решения о признании гражданина участником основного мероприятия либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ 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 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).
- 5) Устав Тарского муниципального района Омской области (опубликован в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области от 15.07.2022 № 13).
- 6) Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.10.2022 № 579 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» (опубликовано в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области от 31.10.2022 № 20).

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2023 года

№ 370

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 07.11.2019 № 480 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тарского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020 № 239-ФЗ «О внесении в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части, касающейся весового и габаритного контроля транспортных средств», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 2 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 07.11.2019 № 480 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тарского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.В. Ерошевича.
Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 19.06.2023 № 370
«Приложение № 2 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 07.11.2019 № 480

**Порядок
возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тарского муниципального района**

1. Порядок возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (далее также - Порядок), разработан во исполнение Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Порядок устанавливает процедуру возмещения владельцами или пользователями транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования (далее – автомобильные дороги), вреда, причиняемого автомобильным дорогам этими транспортными средствами.

3. Порядок распространяется на владельцев и пользователей транспортных средств, в том числе иностранных, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

4. К транспортным средствам, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, относятся транспортные средства, масса которых с грузом или без груза и (или) нагрузки в расчете на одну ось превышают нормы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере перевозки по автомобильным дорогам тяжеловесных грузов.

5. Движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, допускается при наличии специального разрешения, выдаваемого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам, производится владельцами или пользователями транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, при оформлении специального разрешения на проезд по автомобильным дорогам указанных транспортных средств.

Заявители (юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели) для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Омской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух или более муниципальных образований (муниципальных районов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Омской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог, если маршрут или часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения Тарского муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Тарского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения Тарского муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, направляет заявление в Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства (далее - Министерство).

Министерство направляет в Администрацию Тарского муниципального района Омской области заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Отдел капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области осуществляет:

- расчет платы в счет возмещения вреда по каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства; при согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам на территории Тарского муниципального района, в адрес Министерства направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам Тарского муниципального района транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- доводит до сведения владельца транспортного средства расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Если для расчета размера вреда требуются согласования с владельцами других автомобильных дорог, по которым проходит маршрут перевозки тяжеловесных грузов, уполномоченная организация производит расчет размера вреда после получения вышеуказанных согласований.

Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, не возмещается при перевозках в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, а также при перевозках тяжеловесных грузов оборонного значения.

Если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.

Выдача специального разрешения осуществляется Министерством после предоставления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным

средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Тарского муниципального района, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления и схемы движения транспортного средства, в течение 5 рабочих дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2023 года

№ 380

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.06.2016 № 314

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции приложение № 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области» к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.06.2016 № 314 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 05.04.2023 № 220 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.06.2016 № 314 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области».

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и 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 управляющего делами Администрации Тарского муниципального района Омской области М.В. Прудникова.

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 21.06.2023 № 380
«Приложение № 1 к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 27.06.2016 № 314

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области»

1. Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района Омской области.

2. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

4. Выдача документов (справок об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения, дубликатов договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и копий), связанных с приватизацией жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

8. Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района.

9. Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

10. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

11. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

12. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

13. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

14. Предоставление жилых помещений, находящихся в собственности Тарского муниципального района, по договорам социального найма гражданам.

15. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района, без проведения торгов.

16. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области.

17. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

18. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

19. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2023 года

№ 381

г. Тара

О внесении изменений в постановление 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»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 947 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Тарского муниципального района Омской области, их формирования и реализации», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить в новой редакции подпрограмму «Муниципальное управление, управление общественными финансами и имуществом в Тарском муниципальном районе» (приложение № 2 к муниципальной программе), утвержденную 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» (прилагается).

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

26 июня 2023 года

№ 393

г. Тара

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов и отдельных приложений (положений) муниципальных правовых актов

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В Положении об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2023 № 21 «Об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета»:

1.1. Подпункт 2) пункта 4 изложить в новой редакции:

«2) в ситуации, предусмотренной абзацем «б» подпункта 3 пункта 2 настоящего Положения:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;».

1.2. В подпункте 3) пункта 4 точку заменить на точку с запятой.

1.3. Пункт 4 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.».

2. В Порядке предоставления гражданам—социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья», утвержденном постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.10.2022 № 579:

2.1. Подпункт 5) пункта 12 изложить в новой редакции:

«5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется строительство (реконструкция) индивидуального жилого дома, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;».

2.2. Подпункт 8) пункта 12 исключить.

2.3. В подпункте 9) пункта 12 точку заменить на точку с запятой.

2.4. Пункт 12 дополнить подпунктом 10) следующего содержания:

«10) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.».

2.5. В пункте 12 слова «по форме согласно приложению № 1 настоящего Порядка» заменить словами «по форме, утвержденной Администрацией Тарского муниципального района Омской области».

2.6. Приложение к Порядку признать утратившим силу.

3. Пункт 2 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2023 № 21 «Об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета» признать утратившим силу.

4. Приложение № 2 к постановлению признать утратившим силу.

4.5. Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.10.2022 № 573 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.01.2017 № 25 «Об основаниях и порядке предоставления материальной (адресной) помощи жителям Тарского района Омской области, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств местного бюджета» признать утратившим силу.

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

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2023 года

№ 394

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 16.03.2023 № 160 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер поддержки членам семей отдельных категорий граждан, направленных для участия в специальной военной операции» в соответствие с Указом Губернатора Омской области от 14.10.2022 № 176 «О дополнительных мерах поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации» (в редакции Указа от 20.06.2023 № 138), 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. Внести в пункт 1 раздела I «Общие положения» 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 ред. постановления от 21.04.2023 № 265) следующие изменения:

1.1. дополнить подпунктом 15, следующего содержания:

«граждане, имеющие статус военнослужащих в соответствии с федеральным законом «О статусе военнослужащих», зарегистрированные по месту жительства на территории Тарского муниципального района Омской области, находящиеся в зоне проведения специальной военной операции и не относящиеся к иным категориям граждан, предусмотренным настоящим пунктом».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на отношения, возникшие с 02.07.2023.

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района по социальным вопросам А.Г. Киву.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2023 года

№ 406

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества 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», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 29.02.2016 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Тарского муниципального района»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 01.03.2016 № 94 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 09.10.2017 № 452 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

- пункты 6 и 8 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 03.08.2018 № 323 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

- пункты 6 и 8 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.10.2018 № 499 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

- пункты 4 и 6 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.04.2021 № 126 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг»;

- пункты 4 и 6 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.07.2021 № 301 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, предоставления муниципальных услуг»;

- пункты 4 и 6 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.11.2021 № 541 «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».

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

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 29.06.2023 № 406

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) в том числе об объектах предназначенных для сдачи в аренду;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписка из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется органом местного самоуправления в отношении муниципального имущества, уполномоченным на ведение соответствующего реестра (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества. (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений. (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества. (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

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

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. 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).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. 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

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

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/ получении результата составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а вход в здание оборудован пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в здание (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников), 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;

и) помещения оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. При обращении за выдачей выписки из реестра государственного или муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

30.1. физическое лицо;

30.2. представитель заявителя – физического лица;

- 30.3. юридическое лицо;
- 30.4. представитель заявителя – юридического лица;
- 30.5. индивидуальный предприниматель;
- 30.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

31. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

32. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

33. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

37. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

- а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;
- б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

38. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

43. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы формируются автоматически.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

46. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

49. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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 Услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

55. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

64. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

67. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение № 1
к Типовому административному
регламенту

Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества
От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2 к Типовому административному
регламенту

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3 к Типовому административному
регламенту

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением 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,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4 к Типовому административному
регламенту

ОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Тарского муниципального района Омской области»¹

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____;

наименование объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

адрес (местоположение) объекта: _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

вид разрешенного использования: _____;

наименование эмитента: _____;

ИНН _____;

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

марка, модель _____;

государственный регистрационный номер _____;

идентификационный номер судна _____;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;

ОГРНИП _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:²
 полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

² В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

адрес электронной почты: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Приложение № 5 к Типовому административному
регламенту

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением 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,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6 к Типовому административному
регламенту

Описание административных процедур (АП)
и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС ³	Процедуры ⁴	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС ⁵	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности Предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1.2. Подтверждение Полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
5		АП3. Получение сведений посредством СМЭВ	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС	АП5. Рассмотрение документов и сведений	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
		АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение № 7 к Типовому административному
регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
-------------------	-----------------------------

³ Информационная система.

⁴ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

⁵ Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Категория заявителя	- Физическое лицо. - Юридическое лицо. - Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	- Заявитель обратился лично - Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	- Недвижимое имущество - Движимое имущество - Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 июня 2023 года

№ 245

г. Тара

О создании комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций Тарского муниципального района к отопительному периоду 2023-2024 годов

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Тарского муниципального района к отопительному периоду 2023-2024 годов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Создать комиссию по оценке готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2023-2024 годов на территории Тарского муниципального района и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. При проведении проверки готовности к отопительному периоду в комиссии должны принимать участие не менее 3-х человек из состава комиссии под председательством председателя комиссии или одного из его заместителей, а также представителя Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию).
3. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
4. Комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2023-2024 годов в Тарском муниципальном районе осуществлять проверку в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов.
5. Результаты проверки оформлять актом проверки готовности к отопительному периоду в день завершения проверки, по форме согласно приложению № 3. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагать перечень замечаний с указанием сроков их устранения.
6. Паспорт готовности теплоснабжающих организаций Тарского муниципального района к отопительному периоду составлять по форме согласно приложению № 4. Выдача паспорта готовности в течение 15 дней с даты подписания акта готовности в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в установленный срок.
7. Установить срок выдачи паспортов готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов для теплоснабжающих организаций до 01.11.2023.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Е.В. Ерошевича.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 245

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов теплоснабжающих организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района Омской области

Ерошевич Евгений Васильевич	- Заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель комиссии
Буркин Александр Сергеевич	- Начальник ОКСа Администрации Тарского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Студенчиков Андрей Александрович	- Консультант ОКСа Администрации Тарского муниципального района, секретарь комиссии
Крутаков Анатолий Геннадьевич	- Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Тарского муниципального района
Дышлевский Дмитрий Александрович	- Консультант ОКСа Администрации Тарского муниципального района
	- Государственный инспектор Омского отдела по надзору за тепловыми электростанциями, теплогенерирующими установками и сетями и котлонадзору Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию)
	- Государственный инспектор Омского отдела по надзору за энергосетями и энергоустановками потребителей и энергоснабжением Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию)

Глава поселения, на территории которого осуществляется проверка готовности	- (по согласованию)
--	---------------------

Приложение № 2 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 245

ПРОГРАММА

по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов теплоснабжающих организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района.

1. Проверка теплоснабжающих организаций к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов теплоснабжающих организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица 1)

Таблица 1 – График проведения проверки

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Кол-во поселений	Сроки проведения проверки
1	Теплоснабжающие организации: МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере образования» МУП «АКВА» АСУСО Омской области «Атакский ДИ» АСУСО Омской области «Екатерининский ДИ им.В.П. Ярушкина» МП «Орбита» ООО «СТП» МП «Заливинское КХ» МП «Искра» МУП «Исток» ООО «Техносервис»	18	с 11.07.2023 г. по 19.08.2023 г.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее — Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее — Паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 4 к настоящему распоряжению и выдается уполномоченным органом, образовавшим комиссию, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившие по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду комиссией проверяются:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;

- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподдачи;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно- строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

Приложение № 3 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 245

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гг.

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «__» _____ 20__ г., утвержденной

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду _____

(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гг.

Председатель комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

*При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 4 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 245

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду ____/____ гг.

Выдан _____,

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

.....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 июня 2023 года

№ 246

г. Тара

О создании комиссии по оценке готовности потребителей тепловой энергии Тарского муниципального района к отопительному периоду 2023-2024 годов

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Тарского муниципального района к отопительному периоду 2023-2024 годов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Создать комиссию по оценке готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2023-2024 годов на территории Тарского муниципального района Омской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. При проведении проверки готовности к отопительному периоду в комиссии должны принимать участие не менее 3-х человек из состава комиссии под председательством председателя комиссии или одного из его заместителей.

3. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Комиссии по оценке готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2023-2024 годов в Тарском муниципальном районе осуществлять проверку в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов.

5. Результаты проверки оформлять актом проверки готовности к отопительному периоду в день завершения проверки, по форме согласно приложению № 3. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагать перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

6. Паспорт готовности потребителей тепловой энергии муниципального района к отопительному периоду составлять по форме согласно приложению № 4. Выдача паспорта готовности в течение 15 дней с даты подписания акта готовности в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в установленный срок.

7. Установить срок выдачи паспортов готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов для потребителей тепловой энергии до 15.09.2023.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Е.В. Ерошевича.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 246

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Тарского муниципального района Омской области

Ерошевич Евгений Васильевич	- Заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области, председатель комиссии
Буркин Александр Сергеевич	- Начальник ОКСа Администрации Тарского муниципального района Омской области, заместитель председателя комиссии
Студенчиков Андрей Александрович	- Консультант ОКСа Администрации Тарского муниципального района Омской области, секретарь комиссии

Крутаков Анатолий Геннадьевич	- Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Тарского муниципального района Омской области
Дышлевский Дмитрий Александрович	- Консультант ОКСа Администрации Тарского муниципального района Омской области
Глава поселения, на территории которого осуществляется проверка готовности (по согласованию)	- (по согласованию)
Руководитель учреждения, организации, оказывающего услуги по теплоснабжению (по согласованию)	- (по согласованию)
Представитель Государственной жилищной инспекции Омской области (по согласованию)	- (по согласованию)

Приложение № 2 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 246

ПРОГРАММА

по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Тарского муниципального района

1. Проверка потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2023-2024 годов осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Тарского муниципального района (далее Комиссия).

К потребителям тепловой энергии, объекты которых подлежат проверке, относятся лица, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплотребляющих установках для оказания коммунальных услуг в части отопления, теплотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения (далее — потребители тепловой энергии).

В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям настоящей Программы:

- лиц, осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления. В отношении указанных лиц также осуществляется проверка проводимых ими мероприятий по подготовке к отопительному периоду;
- лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица 1)

Таблица 1– График проведения проверки

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Кол-во поселений	Сроки проведения проверки
1	Потребители тепловой энергии Тарского муниципального района по поселениям: 1. Атирское сельское поселение: БОУ "Атирская СОШ" 2. Больше Туралинское сельское поселение: Большетуралинский СДК БОУ "Б-Туралинская СОШ" 3. Васисское сельское поселение: БОУ "Михайловская СОШ" 4. Вставское сельское поселение: Вставский СДК БОУ "Вставская СОШ" 5. Егоровское сельское поселение: БОУ "Егоровская СОШ" 6. Екатерининское сельское поселение: БОУ "Екатерининская СОШ" 7. Ермаковское сельское поселение: Ермаковский СДК БДОУ "Ермаковский детский сад" БОУ "Ермаковская СОШ" 8. Заливинское сельское поселение: Заливинский СДК БОУ "Заливинская СОШ" БДОУ "Заливинский детский сад" 9. Литковское сельское поселение: БДОУ "Литковский детский сад"	18	с 01.07.2023 по 19.08.2023

<p>БОУ "Литковская СОШ"</p> <p>10. Ложниковское сельское поселение: БОУ "Ложниковская СОШ" БОУ "Кириллинская СОШ"</p> <p>11. Мартюшевское сельское поселение: БОУ "Мартюшевская СОШ" БОУ "Баженовская СОШ"</p> <p>12. Междуреченское сельское поселение: БДОУ "Междуреченский детский сад" БОУ "Междуреченская СОШ"</p> <p>13. Орловское сельское поселение: БОУ "Орловская СОШ"</p> <p>14. Пологрудовское сельское поселение: БОУ "Пологрудовская СОШ" БДОУ "Пологрудовский детский сад"</p> <p>15. Чекрушанское сельское поселение: БОУ "Чекрушанская СОШ" БДОУ "Чекрушанский детский сад"</p> <p>16. Черняевское сельское поселение: БОУ "Черняевская ООШ" БОУ "Кольтюгинская СОШ"</p> <p>17. Нагорно-Ивановское сельское поселение: БОУ "Нагорно-Ивановская СОШ"</p> <p>18. Самсоновское сельское поселение: БОУ «Самсоновская СОШ»</p>		
--	--	--

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее — Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее — Паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 4 к настоящему распоряжению и выдается уполномоченным органом, образовавшим комиссию, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Потребители тепловой энергии, не получившие по итогам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией проверяются:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка мероприятий по внедрению эксплуатационных режимов;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери), а также индивидуальных тепловых узлов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах зданий потребителя;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых узлов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых узлов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности, за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад, обеспеченность их материально-техническими ресурсами осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в Приложении № 3 к Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 г. № 103.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением перечня замечаний с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в пунктах 8, 13, 14 и 17.

Приложение № 3 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 246

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «__» _____ 20__ г., утвержденной _____,

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду _____

(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.

Председатель комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

*При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 4 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.06.2023 № 246

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду ____/____ г.

Выдан _____,

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

.....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 июня 2023 года

№ 252

г. Тара

О наделении должностного лица полномочиями при взаимодействии по обеспечению передачи сигналов оповещения и направления заявок оператору

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области:

1. Наделить функциями уполномоченного органа при взаимодействии по обеспечению передачи сигналов оповещения с операторами связи ПАО «МТС», ООО «Т2 Мобайл» (ТЕЛЕ-2), ПАО «Мегафон» и ПАО «ВымпелКом» (Beeline) Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» Тарского муниципального района Омской области «Единая дежурно-диспетчерская служба Тарского муниципального района Омской области» в лице оперативного дежурного.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Н.А. Мугак.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 июня 2023 года

№ 254

г. Тара

О подготовке и проведении мероприятий, посвящённых празднованию 429-летия города Тары 28-29 июля 2023 года

1. Утвердить состав районного организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню города Тары согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить план организационно-технических мероприятий по благоустройству, подготовке и проведению Дня города Тары согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить план праздничных мероприятий, посвященных Дню города Тары согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. Определить даты проведения основных мероприятий: 28 - 29 июля 2023 года.

5. Рекомендовать главам сельских поселений Тарского муниципального района Омской области совместно с учреждениями и предприятиями, находящимися на территории поселений, обеспечить доставку коллективов сельской самодеятельности и принять активное участие в проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню города.

6. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Тарского городского поселения, принять меры по праздничному оформлению фасадов зданий и прилегающей территории.

7. Районному организационному комитету совместно с муниципальными учреждениями, заинтересованными структурными подразделениями Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить подготовку и проведение основных мероприятий плана на высоком организационном, содержательном и эстетическом уровне.

8. Отделу капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области (Буркин А.С.):
- провести согласование с организациями, осуществляющими пассажирские перевозки, по изменению маршрута движения. Довести согласованные маршруты до населения;

- обеспечить подключение главной сцены праздника к источнику подачи электроэнергии мощностью 100 кВт;

- предоставить бетонные противовесы общей массой не менее 4 тонн для закрепления и центрального сценического павильона;

- организовать работу автокрана для установки сценического павильона 26 - 27 июля и разборки его 30 июля.

9. Рекомендовать Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (Мартынов С.А.) совместно с учреждениями и предприятиями всех форм собственности, находящимися на территории городского поселения, обеспечить своевременное и качественное благоустройство города к проведению праздничных мероприятий.

10. Рекомендовать Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (Мартынов С.А.):

10.1. Принять меры по благоустройству объектов-мест проведения праздничных мероприятий:

- произвести замену металлических ограждений для парковки на территории «Центра культурного развития им. М.А. Ульянова»;

- произвести ремонт ступеней на спуске к «Центру культурного развития им. М.А. Ульянова»;

- произвести установку поручней на спуске с парковки к «Центру культурного развития им. М.А. Ульянова»;

- произвести ремонт и покраску сцены в Никольском двореке;

- организовать работу фуд-кортов;

- организовать работу детских площадок;

- организовать уборку улиц в местах проведения праздничных мероприятий.

10.2. Принять меры по уличному праздничному оформлению города Тары.

10.3. Разработать и согласовать схему организации дорожного движения с отделом МВД России по Тарскому району.

11.4. Обеспечить временные автостоянки на улице Спасской от улицы Избышева до улицы Немчиновской, на улице Чернышевского от улицы Избышева до улицы Немчиновской, Александровской.

11. Рекомендовать отделу МВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.):

11.1. Принять меры по охране общественного порядка при проведении мероприятий:

- 28 июля 2023 года с 19.00 до 22.00 на ул. Советской, Никольский дворик.

- 29 июля 2023 года с 10.00 до 24.00 часов улицы Карбышева, Дзержинского, Избышева от пл. Ленина до ул. Спасской; ул. 40 лет ВЛКСМ от ул. Успенской до ул. Александровской.

11.2. Принять меры по ограничению движения всех видов транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки:

- с 28 июля 2023 года с 9.00 и до 30 июля 2023 года 9.00 пл.Ленина, пл. Юбилейная от ул. Избышева до ул. Успенской; ул. Успенская от пересечения с ул. Нерпинской; ул. Дзержинского, Карбышева от ул. Александровская до пересечения с пл. Ленина; ул. 40 лет ВЛКСМ от ул. Успенская до ул. Александровской; перекресток ул. Спасская и ул. Избышева.

- 28 июля 2023 года ул. Советская (от ул. Коллонтай до пер. Спартаковский).

12. Рекомендовать Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района (Мартынова Е.А.):

- предприятиям торговли и общественного питания не осуществлять реализацию прохладительных напитков в стеклянной посуде в местах проведения праздника;

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований и праздничное оформление торговых точек, запретить продажу спиртных напитков;

- провести работу по увеличению мощностей пунктов общественного питания на время проведения вечерней программы Молодёжного фестиваля искусств «Тарская крепость. На стыке эпох» по ул. Спасской.

13. Рекомендовать учреждениям культуры и организациям форм собственности обеспечить самостоятельное подключение торговых точек к источникам электропитания.

14. Рекомендовать БУЗОО «Тарская ЦРБ» (и. о. Скороженко М.А.) организовать медицинское обеспечение на период проведения мероприятий:

- 29 июля 2023 года с 10.00 до 14.00 улицы Карбышева, Дзержинского, Избышева от пл. Ленина до ул. Александровской; ул. 40 лет ВЛКСМ от ул. Успенской до ул. Александровской.

- 29 июля 2023 года с 18.00 до 22.00 часов на пл. Ленина;

15. Рекомендовать Филиалу ПАО «Россети Сибирь»- «Омскэнерго» ПО «СЭС» Тарский РЭС (Грибач П.В.) обеспечить бесперебойное электроснабжение мест проведения мероприятий:

- 28 июля 2023 года с 18.00 до 22.00 на ул. Советской, Никольский дворик;

- 29 июля 2023 года с 09.00 до 22.00 часов на пл. Ленина;

- 29 июля 2023 года с 09.00 до 15.00 улицы Карбышева, Дзержинского, Избышева от пл. Ленина до ул. Александровской; ул. 40 лет ВЛКСМ от ул. Успенской до ул. Александровской.

16. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Соловьёву С.Н.) обеспечить доставку коллективов сельской самодеятельности для организации праздничных мероприятий и гостей фестиваля от кемпинга до места празднования.

17. Рекомендовать редакции газеты «Тарское Прииртышье» обеспечить освещение подготовки и проведения мероприятий в средствах массовой информации.

18. Отделу по молодежной политике, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области, Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области, отделу капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области и Детскому оздоровительному лагерю «Лесная поляна» организовать работу кемпинга на территории, прилегающей к лагерю «Лесная поляна».

19. Отделу по молодежной политике, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить работу волонтеров во время праздничных мероприятий и работы кемпинга.

20. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области разместить данное распоряжение на официальном сайте органа местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: tarsk.omskportal.ru.

21. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района, председателя праздничной комиссии Киву А.Г.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.06.2023 № 254

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 429-летия города Тары 28-29 июля 2023 года

Кива Александр Григорьевич	- заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель организационного комитета
Мартынов Сергей Александрович	- Глава Тарского городского поселения (по согласованию)
Исаев Павел Юрьевич	- Председатель Благотворительного фонда «Сибирская глубинка» памяти Михаила Ульянова
Красноперов Александр Викторович	- Председатель Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района
Мезенин Александр Вениаминович	- председатель Комитета культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района
Соловьёв Сергей Николаевич	- председатель Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района
Мартынова Елена Александровна	- председатель Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью
Шанаурова	- председатель Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию

Елена Константиновна	- начальник Отдела по делам молодёжи, физической культуры и спорта.
Самутенко Марина Георгиевна Финагин Сергей Александрович	- председатель Совета Тарского муниципального района (по согласованию)
Колупаев Павел Анатольевич Штенипрес Сергей Иванович	-председатель Совета Тарского городского поселения (по согласованию) - начальник ОМВД России по Тарскому району (по согласованию)
Куянов Павел Васильевич Шатова Наталья Дмитриевна Прудников Михаил Викторович	- начальник МКУ «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» - главный редактор БУ «Редакция газеты «Тарское Прииртышье» - управляющий делами Администрации Тарского муниципального района

Приложение № 2 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.06.2023 № 254

**ПЛАН
организационно-технических мероприятий,
посвящённых празднованию 429-летия города Тары 28-29 июля 2023 года**

№	Мероприятие	Дата	Место проведения	Ответственный
Приглашение гостей на праздничные мероприятия				
1	Разработка и печать пригласительных билетов	15.06 -01.07	-	Разработка эскиза Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котелкина, ККиИ Администрации Тарского МР, Печать Орготдел Администрации Тарского МР
2	Доставка пригласительных по адресатам, списки приглашенных гостей	01-15.07	-	Управляющий делами Администрации Тарского МР М.В. Прудников
3	Размещение VIP-гостей	27-30.07	г.Тара ДОЛ «Лесная поляна», Гостиницы «Кварц», «Иртыш»	Управляющий делами Администрации Тарского МР М.В. Прудников
4	Сувенирная продукция для VIP-гостей	28.07	г. Тара	Управляющий делами Администрации Тарского МР М.В. Прудников
5	Организация оказания медицинского обслуживания	29.07	г. Тара	И.о. глав. врача БУЗОО «Тарская ЦРБ» М.А. Скорोजенко
6	Установка контейнеров для мусора. Вывоз мусора после мероприятия	27.07	г. Тара	Администрация Тарского городского поселения
Подготовка к мероприятиям				
7	Ограничение и перекрытие движения транспорта на время празднования	27-30.07	г. Тара	ОМВД России по Тарскому району
8	Охрана сцены на период проведения мероприятий	27-30.07	пл. Ленина	Структурные общественные формирования, ЧОП, Ответственный Зам.Главы ТМР С.Г. Лазо
9	Оформление локаций праздника	28.07	г. Тара	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
10	Изготовление пропусков для автотранспорта участников праздника	25.07	-	МКУ "Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» Куянов П.В.
11	Определение стоянки автотранспорта участников праздника	28-29.07	г. Тара	ОМВД России по Тарскому району, Администрация Тарского городского поселения

12	Благоустройство объектов-мест проведения праздничных мероприятий: - произвести замену металлических ограждений для парковки на территории «Центра культурного развития им. М.А. Ульянова»; -произвести ремонт ступеней на спуске к «Центру культурного развития им. М.А. Ульянова»; -произвести установку поручней на спуске с парковки к «Центру культурного развития им. М.А. Ульянова»; -произвести ремонт и покраска сцены в Никольском двореке; - организовать работу фуд-кортов; -организовать работу малых форм аттракционов; -организовать уборку улиц, в местах проведения праздничных мероприятий.	27.07	г. Тара, Центр культурного развития им. М.А. Ульянова, Никольский дворик	Администрация Тарского городского поселения
13	Праздничное уличное оформление города и зданий руководящих организаций всех форм собственности	27.07	г. Тара	Администрация Тарского городского поселения
14	Организация работы СМИ на мероприятиях	28-29.07	г. Тара	Управляющий делами Администрации Тарского МР М.В. Прудников
15	Разработка видеоконтента и одежды сцены	15.06.- 01.07	-	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина, ККИИ, Администрации Тарского МР
16	Провести согласование с организациями, осуществляющими пассажирские перевозки, по изменению маршрута движения. Довести согласованные маршруты до населения; - Обеспечить подключение главной сцены праздника к источнику подачи электроэнергии мощностью 100 кВт; - Предоставить бетонные противовесы общей массой не менее 8 тонн для закрепления и центрального сценического павильона; - Организовать работу автокрана для установки сценического павильона 26 - 27 июля и разборки его 30 июля.	26-27.06	-	ОКС
Музыкальная часть				
17	Установка сцены, звукоусилительной и световой аппаратуры, звуковое и световое сопровождение	27-28.07	пл. Ленина	Директор БУК "ОЦК "СИБИРЯК" Н.Л. Лев
18	Обеспечение подачи эл.энергии для подключения оборудования	29.07	пл. Ленина	ОКС
19	Саундчек хедлайнеров фестиваля: группа «25/17» и Вадим Самойлов («Агата Кристи»)	29.07 с 14-00 до 17-00	пл. Ленина	Директор БУК "ОЦК "СИБИРЯК" Н.Л. Лев
20	Концерт хедлайнеров фестиваля: группа «25/17» и Вадим Самойлов («Агата Кристи»)	29.07, с 19-00 до 22-00	пл. Ленина	Директор БУК "ОЦК "СИБИРЯК" Н.Л. Лев
21	Охрана правопорядка во время проведения праздничных мероприятий	29.07	пл. Ленина	ОМВД России по Тарскому району
Развлекательная часть: туристические услуги				
22	Подбор туристических предложений.	20-25.07	Тарский район	ККИИ Администрации Тарского МР

23	Разработка гостевого маршрута для VIP-гостей	29.07	Тарский район	Управ. делами Администрации Тарского МР М.В. Прудников, ККиИ Администрации Тарского МР
24	Изготовление и презентация сувенирной продукции. Разработка карты фестиваля, путеводителей по Таре.	13.06-15.07	-	ККиИ Администрации Тарского МР
25	Организация работы волонтеров на фестивале – от 30 чел.	29.07.	г. Тара	ОДМФКиС Администрации Тарского МР, ККиИ , Администрации Тарского МР
Размещение гостей в номерном фонде				
26	Размещение VIP-гостей	28-30.07	Гостиница «Иртыш» (юридическое название ООО ЖК «Екатерининский»), ДОЛ «Лесная поляна», Общежитие Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ	Управ. делами Администрации Тарского МР М.В. Прудников
27	Предоставление помещений лагеря для размещения гостей праздника	28-30.07.	ДОЛ «Лесная поляна»	Директор ДОЛ «Лесная поляна» А.А. Цыганков
28	Размещение и питание участников конкурса (за счет областной субсидии)	27-30.07	г. Тара	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котелкина (Н.Н. Микушко)
Подготовка кемпинга				
29	Подготовка площадки: -выкос травы; -акарицидная обработка площадки; -установка и обслуживание биотуалетов; -доставка технической воды; -обеспечение пожарной безопасности; -охрана правопорядка; -контейнеры для мусора; -вывоз мусора после мероприятия	28-30.07	ДОЛ «Лесная поляна»	ОДМФКиС Администрации Тарского МР, Директор ДОЛ «Лесная поляна» А.А. Цыганков, Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Комитет по образованию,
30	Обеспечение доставки зрителей от кемпинга к месту проведения музыкальной части праздника и обратно (автобусы)	29.07	пл. Ленина	Комитет по образованию, ОКС, ОДМФКиС Администрации Тарского МР

Приложение № 3 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.06.2023 № 254

ПЛАН мероприятий, посвящённых празднованию 429-летия города Тары 28 – 29 июля 2023 года

№	Дата	Мероприятие	Место проведения	Ответственный
1	Июль	«Город моей эпохи» - областная выставка-конкурс работ молодых художников, в рамках молодёжного фестиваля искусств «Тарская крепость» «На стыке эпох»	ТХМ	Директор МБУК «ТХМ» Л.Е. Егорова
2	22.07. 18-00	Театрализованная экскурсия с элементами военно-исторической реконструкции «Вся история Тары на одной улице»	г. Тара	ТРОО «Историко-краеведческий центр «Тарский уезд», МБУК «ТЦБС имени Л. Н. Чашечникова»
3	23.07.	Концерт образцового ансамбля танца «Весна» и студии танца «Диамант» «Идти на свет»	РДК большой зал	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
4	24.07. в 17-00	Открытие персональной выставки работ В. Сафронова, члена союза художников России, главного художника Северного драматического театра им. М.А. Ульянова;	ТХМ	Директор МБУК «ТХМ» Л.Е. Егорова
5	27.07. в 15-00.	Открытие выставки нумизматической коллекции «Аверс и реверс истории»	ТИКМ	Директор МБУК «ТИКМ» Е.Г. Лейнвебер
6	27.07. в 16-30	Творческий вечер «В душе моей Тара...», посвящённый юбилею главного режиссера Северного драматического театра имени М.А. Ульянова, К.В.	СДТ	И.о. директора БУК «СДТ им. М. А. Ульянова» О.В. Соя

		Рехтина		
7	27.07. 21-00	Акция «Кино под открытым небом»	площадка у РДК	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина.
8	с 28.07. по 30.08.	Баннерная выставка работ молодых художников, в рамках молодёжного фестиваля искусств «Тарская крепость» «На стыке эпох».	Никольский дворик	Директор МБУК «ТХМ» Л.Е. Егорова
9	28.07. с 16-00 до 17-00	Презентация сборника «Таряне»	ЦРБ (конференц-зал)	Директор МБУК «ТЦБС имени Л.Н. Чашечникова» Т.И. Царегородцева
10	28.07. с 17-30 до 18-30	Мастер-классы по музыкальному творчеству и брендингованию творческих коллективов от гостей фестиваля	РДК	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
11	28.07. с 19-00 до 22-00	Финал межрегионального музыкального фестиваля - конкурса «Тарская крепость. На стыке эпох».	Никольский дворик	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
12	29.07. с 10-00 до 14-00	Народные гуляния, посвящённые 429-летию г. Тары. Фестиваль национальных культур «Лето красное» - Площадки приглашённых районов.	пл. Ленина, прилегающие улицы	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
13	29.07 с 10-00 до 14-00	Развлекательное мероприятие «Испытай свою удачу!»	пл. Ленина	Директор МБУК «ПКИО» А.В. Коротков
14	29.07 с 10-00 до 14-00	Площадка Туристского информационного центра Омской области	пл. Ленина	Руководитель «ТИЦ Омской области» А.Ю. Горина
15	29.07. с 10-00 до 14-00	Площадка: Литературный город. Туристический маршрут «140» Локация «XIX век»: - Встреча с купцами (основателями) библиотеки - Литературная сокровищница (экспонаты музея книги) - Книжная мастерская - Интеллектуальный интерактив Локация «XX век»: - Читальный зал (фотозона) - Тематическое выставочное пространство (книги, периодика временного периода) - Интеллектуальный интерактив Локация «XXI век»: - Выставки новинок литературы - Проекты библиотеки (онлайн/офлайн) - Интеллектуальный интерактив	Пушкинский сквер	Директор МБУК «ТЦБС имени Л.Н. Чашечникова» Т.И. Царегородцева
16	29.07. с 10-00 до 14-00	Парк детского периода - Играем в книгу: Интерактивные книги (поп-ап, с дополненной реальностью и др.) Напольная игра-домино по сказкам. - Краеведческая: Мастер-класс «Роспись на спице» (акрил, выжигатели (если будет электричество)) «Тара в кубе» (собрать виды Тары из кубов) Подведение итогов интернет-викторины, посвященной г. Таре «Краеведческая ромашка» - Семейная: Игровая зона (ковёр, пуфы, игрушки для маленьких детей) Книжно-спортивная зона (семейная книжная эстафета)	Пушкинский сквер	Директор МБУК «ТЦБС имени Л.Н. Чашечникова» Т.И. Царегородцева
17	29.07. с 10-00 до 14-00	Тарский Арбат «2Т» - Территория творчества Локации площадок: 1. «Цветогалерея» - работа фондовых работ тарских художников на баннерах; 2. «У художников в гостях» - выставки, мастер-классы художников творческого объединения художников «Северная палитра» - живопись - графика - ремесло (прикладное творчество) 3. «Добро и творчество» - детская интерактивная площадка для детей от 1 года до 7 лет; 4. «Акварельный батл» - творческое рисование детей; 5. Фотозоны.	Ул. Карбышева (от пл. Ленина до Спасской)	Директор МБУК «ТХМ» Л.Е. Егорова

18	29.07. с 10-00 до 14-00	Интерактивные площадки (работа мастеров в техниках: береста, валяние, мыловарение и др.) - Берестяная выставка и лавка-продажа: Выставка работ обучающихся класса С.Г. Борисюк «Берестушка». - Мастерская «Мастером нельзя родиться, мастерству надо учиться!»: серия мастер-классов по изготовлению продукции из бересты: берестяной кулон-оберег, «Очелье», «Бусы и серьги из бересты». - Выставка изделий из бересты «И береста умеет петь», ярмарка сувенирной продукции «Золотая береста». - Фотозона «У самовара». Чайный стол, где будет осуществляться продажа кваса, морса, чая	ул. Карбышева (от пл. Ленина до Спасской)	Директор МБОУ ДО «Тарская ДШИ» И.о. директора Т.В. Булах
19	29.07. с 10-00 до 14-00	«Территория графики» Выставка профессиональных художников и художников любителей: баннерная выставка «Любимый город». Мастер-классы от известных Тарских художников	ул. Карбышева	Директор МБОУ ДО «Тарская ДШИ» И.о. директора Т.В. Булах
20	29.07. с 10-00 до 14-00	«Территория живописи» Выставка профессиональных художников и художников любителей: баннерная выставка «Любимый город». Мастер-классы от известных Тарских художников	ул. Карбышева	Директор МБОУ ДО «Тарская ДШИ» И.о. директора Т.В. Булах
21	29.07. с 10-00 до 14-00	Газонная выставка «Старый город» (представит работы победителей конкурса из городов России) Мастер-классы, настольные игры	ул. Карбышева	Директор МБОУ ДО «Тарская ДШИ» И.о. директора Т.В. Булах
22	29.07. с 10-00 до 14-00	Выставка-презентация туристических возможностей Тарского района	пл. Ленина	Комитет культуры и искусства А.В. Мезенин
23	29.07. с 10-00 до 14-00	«Образовательный проспект» (интерактивные площадки школ, учреждений дополнительного образования, детских садов)	ул. Дзержинского	Комитет по образованию С.Н. Соловьёв
24	29.07. с 10-00 до 14-00	Выставка-продажа сельскохозяйственной продукции	пл. Ленина	Комитет по сельскому хозяйству и продовольствия Е.К. Шанаурова
25	29.07.	Работа музейного двора: выставка «Тарские окна», работа творческих и экскурсионных площадок.	ТИКМ	Директор МБУК «ТИКМ» Е.Г. Лейнвебер
26	29.07 11-00	Творческая встреча с приглашенными литераторами на площадке «Литературный город» в Пушкинском сквере	Пушкинский сквер	Директор МБУК «ТЦБС имени Л.Н. Чашечникова» Т.И. Царегородцева
27	29.07. 11-00	Праздничная программа «Город добрых традиций», посвящённая 429-летию г. Тары. Вручение знака «Почетный гражданин г. Тары». Вручение сертификатов о занесении на Доску почета и Книгу Почета.	пл. Ленина	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
28	29.07. 14-00	Открытие ЦКР им. М.А. Ульянова: - открытие ТИЦ. - видео-гостиная + фотовыставка «100 жизней одного актера» - выставка современного искусства «Тара плюс»	ЦКР	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
29	29.07. с 14-00 до 15-00	Площадка «Литературная мастерская» для участников литературного конкурса	ЦРБ (литературно-музыкальная гостиная)	Директор МБУК «ТЦБС имени Л.Н. Чашечникова» Т.И. Царегородцева
30	29.07 с 15-30 до 16-30	Площадка «Новые имена» Презентация сборника. Знакомство и общение с победителями литературного конкурса.	ЦРБ (лит.-музык. гостиная, Молодежный квартал)	Директор МБУК «ТЦБС имени Л.Н. Чашечникова» Т.И. Царегородцева
31	29.07. в с 17:00 до 18-00	Театрализованная экскурсия по особняку купца Немчинова «Жил-был один дом»	ул. Нерпинская, 48	ТРОО «Историко-краеведческий центр «Тарский уезд», МБУК «ТЦБС имени Л. Н. Чашечникова»
32	29.07. с 18-00 до 19-00	Церемония награждения победителей Молодёжного фестиваля искусств «Тарская крепость. На стыке эпох». Выступление лауреатов конкурса	пл. Ленина	Директор МБУК «ТКДЦ «Север» Н.Б. Котёлкина
33	29.07. с 19-00 до 22-00	Концерт хедлайнеров фестиваля: группа «25/17» и Вадим Самойлов («Агата Кристи»).	пл. Ленина	Директор БУК "ОЦК "СИБИРЯК" Н.Л. Лев

34	30.07. с 12-00 до 15-00	Праздничная программа, посвященная Дню города Тара – 429 «С днём рождения, сибирский город!»: - Игровая программа «Город счастливых детей!» - Творческая мастерская «Hand made» - Ярмарка-продажа сувенирной продукции мастеров г. Тары - Концертная программа «Город Тара! Город, Лучший на Земле!» с участием коллективов г. Омска	ПКиО	Директор МБУК «ПКиО» А.В. Коротков
35	30.07 с 10-00 15-00	Работа выставок Тарского историко-краеведческого музея и Тарского художественного музея	пл. Ленина, 18, ул. Советская 18	Директор МБУК «ТИКМ» Е.Г. Лейнвебер Директор МБУК «ТХМ» Л.Е. Егорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 июня 2023 года

№ 255

г. Тара

Об утверждении положения о конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов, по рассмотрению заявлений о внесении изменений в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, по продлению сроков освоения средств грантов, ее состава

В целях реализации порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства, утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24 мая 2023 года № 319 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Тарского муниципального района сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства»:

1. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурсов для предоставления грантов, по рассмотрению заявлений о внесении изменений в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, о продлении сроков освоения средств грантов (далее - конкурсная комиссия).

2. Утвердить:

- 1) Положение о конкурсной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;
- 2) Состав конкурсной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к распоряжению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
26.06.2023 № 255

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов, по рассмотрению заявлений о внесении изменений в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, по продлению сроков освоения средств грантов

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов, по рассмотрению заявлений о внесении изменений в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, по продлению сроков освоения средств грантов определяет порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления сельскохозяйственным организациям грантов на развитие сельского хозяйства, по рассмотрению заявлений о внесении изменений в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, о продлении сроков освоения средств грантов (далее - конкурсная комиссия).

2. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3. Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем конкурсной комиссии, а в период его отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

4. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

5. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляется протоколом.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании, и председательствующим на заседании.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, включая подготовку необходимых документов и материалов к заседаниям конкурсной комиссии, расчет средних баллов, присуждаемых участникам конкурсов по результатам очного собеседования, оформление протокола заседания конкурсной комиссии, осуществляет Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Приложение № 2 к распоряжению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
26.06.2023 № 255

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов, по рассмотрению заявлений о внесении изменений

в планы расходов бизнес-планов и плановые показатели деятельности, о продлении сроков освоения средств грантов

Мугак Николай Анатольевич	первый заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель конкурсной комиссии
Шанаурова Елена Константиновна	председатель Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области, заместитель председателя конкурсной комиссии
Мартынова Елена Александровна	председатель Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района
Яцунов Александр Николаевич	директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (по согласованию)
Бояренко Елена Александровна	управляющий ДО Омского РФ АО Россельхозбанк г. Тара (по согласованию)
Григорьев Юрий Петрович	заведующий отделом северного земледелия ФГБНУ «Омский АНЦ» (по согласованию)
Фёдорова Елена Александровна	временно исполняющий обязанности директора ФГБУ САС «Тарская» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 июня 2023 года

№ 256

г. Тара

О проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок, на право заключения договоров аренды земельных участков:

1.1. Лот 1: земельный участок с кадастровым номером 55:27:080201:386, местоположение: Российская Федерация, Омская область, Тарский муниципальный район, Заливинское сельское поселение, д. Фрунзе, ул. Новая, з/у 13А, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 3000 кв. м;

Лот 2: земельный участок с кадастровым номером 55:27:080201:387, местоположение: Российская Федерация, Омская область, Тарский муниципальный район, Заливинское сельское поселение, д. Фрунзе, ул. Новая, з/у 13Б, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 3000 кв. м.

2. Утвердить:

2.1. извещение о проведении аукциона согласно приложению к настоящему распоряжению;

2.2. начальную (минимальную) величину арендной платы за земельный участок:

- по лоту № 1 в размере полтора процента кадастровой стоимости земельного участка - в размере 1431 (одна тысяча четыреста тридцать один) рубль 90 копеек без НДС в год;

- по лоту № 2 в размере полтора процента кадастровой стоимости земельного участка - в размере 1431 (одна тысяча четыреста тридцать один) рубль 90 копеек без НДС в год.

3. Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района обеспечить размещение настоящего распоряжения и извещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

4. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области (Скуратова О.А.) обеспечить опубликование извещения в «Официальном вестнике Тарского муниципального района Омской области», «Официальном вестнике Заливинского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области», обеспечить размещение настоящего распоряжения и извещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района **Е.А. Мартынову**.
Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к распоряжению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 26.06.2023
№ 256

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на основании распоряжения Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.06.2023 № 256 «О проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон организатора аукциона: Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района. Адрес: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, каб. 403 тел.8(38171)2-01-85, econom_tara@mail.ru.

2. Дата, место и время проведения аукциона: 02.08.2023 в 11-00 часов по адресу организатора аукциона: Омская обл., г. Тара, пл. Ленина, 21, зал заседаний (каб.405).

3. Порядок проведения аукциона: аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Аукционист информирует участников аукциона об использовании в ходе ведения аукциона средств аудиозаписи. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона» После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет размер ежегодной арендной платы за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

4. Предмет аукциона:

Лот 1 - Земельный участок с кадастровым номером 55:27:080201:386, местоположение: Российская Федерация, Омская область, Тарский муниципальный район, Заливинское сельское поселение, д. Фрунзе, ул. Новая, з/у 13 А, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 3000 кв. м.

Описание вида разрешённого использования - размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных.

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – 3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, кв.м. – минимальные – 400; максимальные – 3000. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, % - 40. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, м - минимальный отступ от границ соседнего участка до: - основного строения – 3м; - от постройки для содержания скота и птицы – 4м; - от других построек (бани автостоянки и др.) – 1м. Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - минимальный отступ от красной линии улиц до линии застройки - 5 м (в сложившихся условиях застройки при невозможности обеспечения нормативного отступа, линия застройки может совпадать с красной линией). Расстояние от зданий и сооружений до деревьев и кустарников следует принимать: - до стволов высокорослых деревьев – 4м; - до стволов среднерослых деревьев – 2м; - до кустарников – 1м.

Ограничения использования (хозяйственной деятельности) земель в границах охранных зон линейных объектов электросетевого хозяйства, газораспределительных сетей и земельных участков с особыми условиями использования (Не допускается строительство каких либо зданий, строений, сооружений без согласования. Не допускается создание препятствий для обслуживания и ремонта объектов.)

Присоединиться к сетям инженерно – технологического обеспечения – теплоснабжения, водоотведения не предоставляется возможным. Присоединиться к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоснабжения осуществляется по заявлению правообладателя в течении месяца с даты подачи заявления.

Лот 2 - Земельный участок с кадастровым номером 55:27:080201:387, местоположение: Российская Федерация, Омская область, Тарский муниципальный район, Заливинское сельское поселение, д. Фрунзе, ул. Новая, з/у 13Б, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 3000 кв. м.

Описание вида разрешённого использования - размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных.

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – 3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, кв.м. – минимальные – 400; максимальные – 3000. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, % - 40. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, м - минимальный отступ от границ соседнего участка до: - основного строения – 3м; - от постройки для содержания скота и птицы – 4м; - от других построек (бани автостоянки и др.) – 1м. Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - минимальный отступ от красной линии улиц до линии застройки - 5 м (в сложившихся условиях застройки при невозможности обеспечения нормативного отступа, линия застройки может совпадать с красной линией). Расстояние от зданий и сооружений до деревьев и кустарников следует принимать: - до стволов высокорослых деревьев – 4м; - до стволов среднерослых деревьев – 2м; - до кустарников – 1м.

Ограничения использования (хозяйственной деятельности) земель в границах охранных зон линейных объектов электросетевого хозяйства, газораспределительных сетей и земельных участков с особыми условиями использования (Не допускается строительство каких либо зданий, строений, сооружений без согласования. Не допускается создание препятствий для обслуживания и ремонта объектов.)

Присоединиться к сетям инженерно – технологического обеспечения – теплоснабжения, водоотведения не предоставляется возможным. Присоединиться к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоснабжения осуществляется по заявлению правообладателя в течении месяца с даты подачи заявления.

5. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона:

Годовая сумма арендной платы:

Лот № 1 – 1431,90 руб. без НДС в год. Шаг аукциона - 3% от начальной цены;

Лот № 2 – 1431,90 руб. без НДС в год. Шаг аукциона - 3% от начальной цены;

6. Порядок приема заявок, адрес места приема: Заявки принимаются на бумажном носителе по адресу: Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, кабинет 403 либо в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью по адресу электронной почты esopot_tara@mail.ru (понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, (кроме нерабочих праздничных дней), контактные телефоны: 8(38171)2-01-85. Заявка подается лично на бумажном носителе, посредством отправления на бумажном носителе Почтой России, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка на участие в аукционе, заполненная согласно прилагаемой к настоящему извещению форме (Приложение № 1), предоставляется заявителем (физическим лицом) с приложением следующих документов: - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); - документы подтверждающие внесение задатка.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Дата и время начала приема заявок: 03.07.2023 08:30

Дата и время окончания приема заявок: 27.07.2023 17:45

Дата и время рассмотрения заявок: 28.07.2023 10:00

Требования к содержанию и форме заявок: Заявка на участие в аукционе заполняется согласно прилагаемым к настоящему извещению формам (приложение № 1).

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, возвращения, реквизиты счетов для внесения задатка:

Размер задатка составляет 10% от начальной минимальной цены:

Лот №1 – 143,19 руб.

Лот №2 – 143,19 руб.

Претендент вносит задаток с момента опубликования информационного сообщения и не позднее срока окончания приема заявок на участие в аукционе на счет организатора аукциона по реквизитам:

Получатель КФик Тара (Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района л/с 508.01.001.6), ИНН 5535006339, КПП 553501001, Единый казначейский счет 40102810245370000044, Казначейский счет 03232643526540005200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск, БИК Банка 015209001.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет получателя (организатора аукциона), является выписка со счета получателя (организатора аукциона). В соответствии с пунктом 160 Порядка открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденного приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (предоставления банковский выписки). Таким образом, срок внесения и условие о задатке считается соблюденными только при фактическом наличии выписки со счета получателя (организатора аукциона), подтверждающей фактическое поступление задатка на счет на дату рассмотрения заявок.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением ее победителя, - в течение 3 дней со дня подведения итогов аукциона;

б) в течение 3 дней с момента принятия решения комиссией о признании претендента не допущенным к участию в аукционе;

в) в течение 3 дней с момента поступления уведомления от претендента об отказе в участии в аукционе;

г) в течение 3 дней с момента публикации информационного сообщения о снятии объекта с торгов.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли - продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14, 20 ст. 39.12 ЗК РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Данное информационное сообщение о заключении договоров аренды является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Предоставление документа, подтверждающего внесение задатка, отдельно от документов, входящих в состав заявки не допускается.

8. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: Документация предоставляется без взимания платы в электронном виде, на бумажном носителе по адресу организатора аукциона с даты начала приема заявок в Комитете по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района (г. Тара, пл. Ленина, 21, каб. 403) и на сайте www.torgi.gov.ru.

9. Срок действия договоров аренды:

По лоту №1 - 20 лет.

ДОГОВОР АРЕНДЫ № АЗ-

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Тара, Омская область

«___» _____ 2023 года

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района, являясь полномочным отраслевым (функциональным) органом Тарского муниципального района Омской области в сфере земельных правоотношений, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Комитета по экономике и

управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Мартыновой Елены Александровны, действующей на основании Положения о Комитете по экономике и управлению муниципальной собственностью, п. 2 ст. 3.3 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом № _____ от «___» _____ 20____ года, руководствуясь статьями 22, 39.1, 39.2, 39.6-39.8 Земельного кодекса РФ, заключили настоящий договор аренды земельного участка (далее также – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка:

- с кадастровым номером _____;
- расположенный по адресу (описание местоположения) _____ или имеющий адресные ориентиры: _____; в границах _____ сельского поселения Тарского муниципального района Омской области;
- категория земель: _____;
- вид разрешённого использования: _____;
- общая площадь: _____.

1.2. Целевое назначение аренды Участка: _____

1.3. Предоставление Участка Арендатору осуществляется по акту приёма-передачи.

1.4. Условия настоящего договора применяются к правоотношениям сторон, возникшим с момента передачи Участка (с даты подписания акта приема-передачи).

1.5. Настоящий договор считается заключенным с момента государственной регистрации Договора в Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Омской области.

1.6. Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: Вид ограничения (обременения): Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Срок аренды

2.1. Участок предоставляется в аренду на срок - _____. Срок аренды устанавливается с даты получения Арендатором Участка по акту приема-передачи земельного участка.

2.2. Даты, указанные в актах приёма-передачи, включаются в срок аренды. Срок договора аренды в отношении предоставленного в пользование Участка не может быть более соответствующего предельного срока, установленного для его аренды законом.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата определяется в размере _____ рублей, (без НДС) в год. Основание: результат торгов (аукцион) - Протокол № ____ от «___» _____ 2023 года.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором: ежегодно, в текущем оплачиваемом расчётном периоде аренды - в течение 9 (девяти) месяцев оплачиваемого года аренды, но не позднее чем за 90 (девяносто) дней до последнего календарного дня оплачиваемого года аренды; безналичным расчётом, как правило, единовременным платежом.

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату по реквизитам, указанным в разделе 11 настоящего договора. В платежном поручении (квитанции) Арендатор указывает номер и дату договора (или государственной регистрации договора), а также период, за который осуществляется оплата.

3.4. Арендная плата начисляется со дня подписания сторонами акта приема-передачи Участка и по день фактического возвращения Участка Арендодателю по акту приема-передачи.

3.5. Обязанность уплачивать арендную плату возникает у Арендатора со дня, следующего за днем государственной регистрации договора аренды земельного участка, а если договор аренды заключен на срок менее одного года и не подлежит государственной регистрации - со дня, следующего за днем его подписания сторонами.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на указываемый счёт Арендодателя.

Первый арендный платёж (годовой) Арендатор вносит и оплачивает в течение 90 (девяносто) дней со дня осуществления государственной регистрации, последующие платежи – в порядке пункта 3.2 Договора.

3.6. При наличии по настоящему договору непогашенной пени, переплата арендных платежей без дополнительного заявления на то Арендатора засчитывается Арендодателем в счет погашения указанной пени.

3.7. В случае досрочного расторжения настоящего договора излишне уплаченная перечисленная арендная плата возвращается Арендатору по его заявлению по результату сверки платежей.

3.8. Арендная плата вносится Арендатором на основании Договора, в том числе без выписки счёта на оплату.

3.9. Если на стороне арендатора земельного участка выступают несколько лиц, являющихся правообладателями помещений в зданиях, сооружениях, расположенных на неделимом земельном участке, размер арендной платы за использование земельного участка определяется для каждого из них пропорционально размеру принадлежащей ему доли в праве на указанные объекты недвижимого имущества.

4. Случаи и периодичность изменения арендной платы

4.1. Размер договорной арендной платы за земельный участок может изменяться, но не чаще одного раза в год (п. 3 ст. 614 ГК РФ), в соответствии с законом или положениями настоящего договора.

Размер изменяемой (пересмотренной) арендной платы по Договору не может быть ниже установленной на основании действующего правового акта (в случае предоставления Участка без торгов) или результатов торгов (в случае предоставления Участка по торгам) арендной платы.

4.2. Размер арендной платы изменяется в соответствии с законодательством в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в следующих случаях:

1) изменение кадастровой стоимости земельного участка с перерасчетом размера арендной платы по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости;

2) изменение рыночной стоимости земельного участка с перерасчетом размера арендной платы по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не более чем за 6 месяцев до перерасчета арендной платы;

3) индексация размера арендной платы на уровень инфляции в соответствии с пунктом 4.3 настоящего договора;

4) изменение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Индексация арендной платы на размер уровня инфляции не производится в год изменения размера арендной платы в связи с изменением кадастровой или рыночной стоимости земельного участка.

4.4. В случае, если арендная плата рассчитана на основании величины рыночной стоимости права аренды земельного участка, арендная плата изменяется в связи с изменением рыночной стоимости земельного участка, но не чаще чем один раз в три года.

4.5. Размер арендной платы может пересматриваться в случае допустимого перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с муниципальными или областными правовыми актами и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае передачи Арендатором Участка в субаренду, размер арендной платы Договора на время срока договора субаренды определяется и устанавливается в соответствии с муниципальным правовым актом, с учётом законодательства Российской Федерации (при наличии) и может быть изменён (увеличен) Арендодателем в одностороннем порядке на установленные для случая субаренды значения.

4.7. В случаях, установленных пунктом 4.2 Договора, Арендатор уплачивает исчисленную Арендодателем арендную плату в новых значениях величин, в измененном (новом) размере, на основании выставленного (представленного) Арендатору счёта на оплату. Заключение дополнительного соглашения не требуется.

В иных случаях изменения арендной платы, исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется при наличии оснований по соглашению сторон в соответствии с указанным в уведомлении Арендодателя об изменении арендной платы по Договору. В таком случае заключается дополнительное соглашение о внесении соответствующих изменений. Арендодатель письменно уведомляет Арендатора и предоставляет Арендатору проект дополнительного соглашения к настоящему договору. Арендатор обязан принять уведомление к исполнению и заключить с Арендодателем дополнительное соглашение к настоящему договору. В случае направления уведомления по почте заказным письмом датой вручения этого уведомления считается 6 (шестой) день, начиная с даты отправки заказного письма. В случае заявления Арендатором отказа от заключения дополнительного соглашения либо если в течение 15 дней с момента получения (считаемой даты вручения) уведомления с проектом дополнительного соглашения Арендатор не выразил волеизъявление о поступивших документах или не заключил дополнительное соглашение, Арендодатель имеет право начать процедуру досрочного расторжения настоящего договора по требованию Арендодателя, в установленном законодательством порядке (ст. 22, 39.8 Земельного кодекса РФ, ст. 619 Гражданского кодекса РФ).

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случае существенного нарушения условий настоящего договора Арендатором, в случаях, установленных законодательством, в том числе, при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при просрочке внесения в установленном порядке арендной платы более чем на 6 (шесть) месяцев либо при наличии неоплаченной задолженности арендных платежей на сумму из расчёта более чем за 90 (девяносто) дней аренды.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и осуществления контроля за соблюдением Арендатором требований охраны и использования земель.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, в том числе в связи с оплатой штрафных санкций, предъявляемых контролирующими органами Арендодателю по вине Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором на Участке с нарушением земельного законодательства и условий настоящего договора, в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.1.5. Производить перерасчёт арендной платы и информировать об этом Арендатора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Договора.

5.2.3. Предупредить Арендатора об известных ему правах третьих лиц на Участок.

5.2.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

5.2.5. Уведомить Арендатора о досрочном расторжении настоящего договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством, договором.

5.2.6. Осуществить мероприятия по государственной регистрации настоящего договора в срок, установленный действующим законодательством;

5.2.7. В течение 15 (пятнадцати) дней со дня государственной регистрации настоящего договора предоставить Арендатору один зарегистрированный экземпляр договора.

5.2.8. Письменно в 30-дневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счёта для перечисления арендной платы, указанного в Договоре.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Прекратить аренду, отказаться от исполнения настоящего договора полностью или частично, предупредив об этом Арендодателя не менее чем за 30 (тридцать) дней.

5.3.3. Передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его письменного уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

В случае передачи Арендатором своих прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдале арендных прав земельного участка в залог и внесении их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка – арендованный земельный участок передаётся только с согласия Арендодателя.

При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе передать в субаренду, отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив), без согласия арендодателя при условии его уведомления (пункт 9 статьи 22 ЗК РФ).

5.3.4. Размещать на объекте аренды своё наименование, вывеску; размещать рекламу с соблюдением законодательства, муниципальных правовых актов Тарского муниципального района Омской области.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора; осуществлять права на земельный участок и нести обязанности, установленные для землепользователя в соответствии со ст.ст. 41-43 Земельного кодекса РФ или иным законодательством Российской Федерации, Омской области.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с условиями настоящего договора, целевым назначением, и разрешенным использованием Участка.

5.4.3. Принять Участок по акту приема-передачи, вернуть Участок не позднее дня истечения договорного срока аренды, а в случае его досрочного расторжения, - вернуть Арендодателю Участок по акту приема-передачи не позднее дня, указанного в соглашении о расторжении настоящего договора, в состоянии, пригодном для дальнейшего использования в целях, предусмотренных Договором (при этом состоянии арендованных земельных участков должно быть не хуже, чем при предоставлении их в аренду).

5.4.4. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату, по требованию Арендодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставлять копии платежных документов, подтверждающих внесение арендной платы.

5.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного (муниципального) земельного контроля доступ на Участок по их требованию; обеспечить беспрепятственный доступ на Участок, полностью или частично расположенный в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, представителей собственника линейного объекта, или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности.

5.4.6. Не нарушать права и законные интересы других землепользователей и арендаторов.

5.4.7. Не допускать загрязнение Участка, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке или приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка и прилегающих к нему территориях, соблюдать правила пожарной безопасности, обеспечить надлежащее санитарное состояние и благоустройство Участка, выполнять работы по благоустройству на территории Участка и, при необходимости или в соответствии с местными правилами благоустройства - прилегающей к Участку территории.

5.4.8. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется лицензия, решение либо соответствующее разрешение органов государственной власти, органов местного самоуправления, землеустроительных, градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных, природоохранных и других органов, без наличия соответствующих документов.

5.4.9. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке.

5.4.10. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на Участке, и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

5.4.11. Предусматривать и обеспечивать проход или проезд через земельный участок в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе (в случае расположения земельного участка вдоль береговой линии, на границе водного объекта общего пользования), в том числе для соблюдения части 6 статьи 6 Водного кодекса РФ;

5.4.12. Возмещать Арендодателю убытки в полном объеме (включая упущенную выгоду) в связи с ухудшением качественных характеристик Участка, наступивших в результате действий (бездействий) Арендатора, а также в связи с оплатой штрафных санкций, предъявляемых уполномоченными контролирующими органами Арендодателю по вине Арендатора.

5.4.13. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 30 (тридцать) дней о предстоящем досрочном освобождении Участка. Поступление уведомления о досрочном прекращении Договора (освобождении Участка) позже указанного срока обязывает Арендатора оплатить расчетную арендную плату за установленный срок (период) 30 (тридцать) дней, отчитываемые с даты, следующей за днём поступления уведомления Арендодателю, в случае осуществления возврата земельного участка ранее указанного тридцатидневного срока (оплата оставшихся дней срока).

5.4.14. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов или отчуждении полностью, или частично объектов недвижимости, расположенных на Участке, в течение 30 (тридцати) дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского муниципального района Омской области.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае невнесения или несвоевременного внесения арендной платы за пользование Участком в сроки и размере, установленные настоящим договором, Арендатор обязан уплатить пеню в размере 1\300 ключевой ставки Банка России, определенной на соответствующую дату, от просроченной суммы долга арендной платы за каждый день просрочки.

6.3. Арендодатель несет ответственность за непредоставление по своей вине Участка в течение пятнадцати дней со дня подписания акта приема-передачи Участка. Арендатор вправе требовать от него предоставления Участка и возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

6.4. В случае несвоевременного возврата Участка Арендатор обязан уплатить сумму арендной платы за период использования Участка сверх срока действия настоящего договора, а также пеню в размере 1\300 ключевой ставки Банка России, определенной на соответствующую дату, от суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки возврата Участка.

6.5. В случае использования Участка Арендатором не по назначению, указанному в Договоре, с установленного момента фактического нецелевого использования применяется и начисляется Арендатору двойной размер арендной платы, установленный настоящим договором.

6.6. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств, в том числе от уплаты арендных платежей по настоящему договору, и (или) устранения нарушений.

6.7. Ответственность Сторон за нарушение договорных обязательств, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами), регулируется законодательством и Договором.

7. Изменение, расторжение и прекращение Договора

7.1. Необходимые соглашения Сторон о внесении изменений или дополнений в настоящий договор оформляются дополнительными соглашениями к Договору, которые являются его неотъемлемыми частями и вступают в силу, если они подписаны сторонами и зарегистрированы в предусмотренном федеральным законом порядке, за исключением тех случаев, которые предусмотрены законодательством и Договором.

7.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также по требованиям Арендодателя или Арендатора в случаях, установленных земельным, гражданским законодательством, Договором.

При отсутствии соглашения сторон, если иное не предусмотрено Земельным кодексом РФ, другим федеральным законом, досрочное расторжение договора аренды земельного участка, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении договора аренды земельного участка его арендатором.

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок. Разумным сторонами признается срок, который составляет не менее 30 (тридцати) дней.

7.3. Настоящий договор прекращается (расторгается) по основаниям и в порядке, предусмотренным земельным и гражданским законодательством, настоящим договором.

7.4. По истечении срока договора аренды, действие договора прекращается, договор не пролонгируется, земельный участок подлежит возврату.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров и не достижения согласия по ним в течение 30 рабочих дней с момента их возникновения, они подлежат рассмотрению в соответствии с порядком подведомственности и подсудности в судах общей юрисдикции Тарского района Омской области, Арбитражном суде Омской области.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. В настоящем договоре под форс-мажорными обстоятельствами понимаются: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, военные действия, забастовка, разрыв магистральных трубопроводов, иные чрезвычайные непредотвратимые обстоятельства, препятствующие исполнению настоящего договора.

9.2. О наступлении форс-мажорных обстоятельств каждая из Сторон обязана: сообщить другой Стороне в десятидневный срок с момента их наступления. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным органами государственной власти Омской области или органами местного самоуправления Омской области или уполномоченным органом, осуществляющим ведение государственного земельного кадастра.

9.3. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше трёх месяцев Стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.

9.4. Ответственность Сторон за нарушение договорных обязательств, вызванное форс-мажорными обстоятельствами, регулируется законодательством.

10. Прочие условия

10.1. Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов (п. 15 ст. 39.8 ЗК РФ, за исключением п. 3 ст. 39.6 ЗК РФ).

10.2. Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пункте 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается (п. 17 ст. 39.8 ЗК РФ).

10.3. В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, Арендатор должен беспрепятственно и по поступившему требованию допустить представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

10.4. В случае аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, Арендатор обязан своими силами и средствами обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

10.5. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в установленном порядке, и их копии предоставляются Арендодателю.

10.6. Стороны допускают использование при совершении настоящего договора, приложений и соглашений к нему факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами и соглашением сторон.

10.7. Во всем ином, не урегулированном настоящим договором, применяются положения действующего земельного, гражданского законодательства Российской Федерации.

10.8. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах: по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий экземпляр для уполномоченного органа в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости.

10.9. Фактическая передача Участка в аренду Арендатору состоялась, Участок получен Арендатором, срок аренды начинается:

«___» _____ 20__ года.

(заполняется от руки, на основании подписания сторонами акта приема-передачи)

В случае утраты акта-приема передачи земельного участка, пункт 10.9 имеет силу акта приема-передачи и подтверждает факт передачи (получения) земельного участка, соответствие земельного участка условиям настоящего договора и отсутствие у сторон претензий.

10.10. Настоящий договор имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемыми частями:

1) акт приема-передачи земельного участка.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель (получатель арендной платы):

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района

Юридический адрес:

646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, пл. Ленина, д. 21

Реквизиты для оплаты:

Получатель: УФК по Омской области (Комитет по экономике и УМС л/с 04523030220)

ИНН 5535006339, КПП 553501001

ОКТМО 52654000

Единый казначейский счет 40102810245370000044

Казначейский счет 03100643000000015200

ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск

БИК Банка 015209001

КБК 50811105013050000120, тел. 2-01-85

От Арендодателя:

От Арендатора:

Председатель Комитета по экономике и управлению

муниципальной собственностью Администрации Тарского

муниципального района

_____/ Е.А. Мартынова

м.п.

м.п.

Приложение к договору аренды

земельного участка

от «___» _____ 2023 г. № АЗ _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Тара, Омская область

«___» _____ 2023 г.

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района, являясь полномочным отраслевым (функциональным) органом Тарского муниципального района Омской области в сфере земельных правоотношений, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Мартыновой Елены Александровны, действующей на основании Положения о Комитете и управлению муниципальной собственностью, п. 2 ст. 3.3 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, и именуемые вместе в дальнейшем «Стороны», на основании заключенного договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, предоставляемого с аукциона, от «___» _____ года составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передал, а **Арендатор** принял земельный участок с кадастровым номером: _____, адрес (описание местоположения): _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, площадью _____, находящийся в границах _____ сельского поселения Тарского муниципального района Омской области из состава земель населенных пунктов.

Арендатор подтверждает, что земельный участок с прилегающей (примыкающей) к нему территорией осмотрен и обследован **Арендатором** _____, характеристики и состояние земельного участка: (соответствуют/отличаются); замечания, претензии сторон: _____.

От Арендодателя:

От Арендатора:

Председатель Комитета по экономике и управлению

Е.А. Мартынова

м.п.

м.п.

Приложение № 1

1. Заявка на участие в аукционе от физического лица

**Председателю Комитета по экономике и УМС
Администрации Тарского муниципального
района Е.А. Мартыновой**

ЗАЯВКА

**физического лица на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем
заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель
является индивидуальным предпринимателем): _____

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места
жительства заявителя (при наличии такового): _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Контактные телефоны: _____

9. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе на право заключения
договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

(далее по тексту – имущество).

10. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

1) подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор
аренды земельного участка в течение пяти дней со дня подписания указанного протокола;

11. До заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения
аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

12. Реквизиты счета для возврата задатка: _____

13. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

14. С существенными условиями договора аренды, в том числе сроками оплаты стоимости лота в случае победы на
аукционе ознакомлен(а), согласен(а).

15. Визуальный осмотр объекта недвижимости произвел (а), с техническим состоянием ознакомлен, претензий по тех.
Состоянию не имею.

16. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на).

17. Приложение:

1. Опись предоставленных документов

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ года

Заявка принята организатором аукциона: «__» _____ 20__ года

в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

_____ (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

(подпись)

Организатора аукциона)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27 июня 2023 года

№ 258

г. Тара

Об условиях приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения

В соответствии с планом приватизации муниципальной собственности Тарского муниципального района на 2023 год,
утвержденным решением Совета Тарского муниципального района от 29.10.2021 № 112/24 и руководствуясь Федеральным законом
РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от
27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной
форме», Положением об управлении муниципальной собственностью Тарского муниципального района, утвержденным решением
Совета Тарского муниципального района от 21.03.2008 № 320/59:

1. Утвердить прилагаемое информационное сообщение о проведении продажи недвижимого имущества посредством публичного предложения.

2. Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района и юридическому отделу Администрации Тарского муниципального района произвести необходимые мероприятия по подготовке и осуществлению торгов в соответствии с Федеральным законом РФ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к распоряжению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 27.06.2023
№ 258

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении продажи недвижимого имущества посредством публичного предложения

1. Организатор торгов (продавец) - Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района. Адрес местонахождения: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, тел.: 8(38171) 2-01-85. Председатель: Мартынова Елена Александровна.

2. Оператор ООО «РТС-тендер», адрес электронной торговой площадки <http://www.rts-tender.ru/>.

3. Сведения об объекте приватизации:

- ЛОТ № 1:

- нежилое здание, с кадастровым номером 55:37:001508:68, общей площадью 1837,1 кв. м, расположенное по адресу: Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Спасская, д 6/1. Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

В соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ покупатель обязан исчислить и уплатить сумму налога на добавленную стоимость (порядок оплаты и реквизиты уточняются в налоговой инспекции по месту регистрации) (при наличии оснований), за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

4. Способ приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся, если в ней принял участие только один участник.

5. Начальная цена имущества:

- ЛОТ № 1 – 4380000 (четыре миллиона триста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек, с учетом НДС.

6. Форма подачи предложений о цене - открытая форма подачи предложений о цене в ходе проведения продажи имущества посредством публичного предложения.

Величина понижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 10 % от начальной стоимости имущества и составляет:

- по ЛОТУ № 1 – 438000 (четыреста тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек.

7. Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» («шаг аукциона») - 50 % от «шага понижения» и составляет:

- по ЛОТУ № 1 – 219000 (двести девятнадцать тысяч) рублей 00 копеек.

8. Минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения) - 50 % начальной цены и составляет:

- по ЛОТУ № 1 – 2190000 (два миллиона сто девяносто тысяч) рублей 00 копеек.

9. В соответствии со ст. 28 Федерального закона № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001, приватизация имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, занимаемого имуществом и необходимого для его использования, по установленной цене выкупа земельного участка:

- по ЛОТУ № 1 - земельный участок с кадастровым номером 55:37:001508:102, общая площадь 1866 кв. м, категория земель земли населенных пунктов, вид разрешенного использования земельные участки для размещения одноэтажной застройки, здание общежития, расположенный по адресу: Омская область, Тарский муниципальный район, г. Тара, ул. Спасская, 6/1. Цена выкупа земельного участка – 1230000 (один миллион двести тридцать тысяч) рублей 00 копеек, (НДС не облагается в соответствии с подпунктом б пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ).

10. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов - оплата приобретенного имущества должна быть произведена покупателем в течение 20 рабочих дней после подписания договора купли-продажи имущества путем перечисления денежных средств по реквизитам счета:

- Получатель УФК по Омской области (Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района), ИНН 5535006339, КПП 5535001001, ОКТМО 52654000, Отделение Омск Банка России/УФК по Омской области г. Омск, БИК 015209001, единый казначейский счет № 40102810245370000044, номер казначейского счета 03100643000000015200, КБК 50811413050050000410;

За несвоевременное перечисление денежных средств покупателем уплачиваются пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой учетной ставки Центрального Банка РФ.

11. Размер задатка, срок и порядок его внесения:

Размер задатка - 10 % от начальной стоимости имущества и составляет:

- по ЛОТУ № 1 – 438000 (четыреста тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек.

Задаток для участия в продаже имущества посредством публичного предложения служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на счет Оператора. Платежи по перечислению задатка для участия в продаже имущества посредством публичного предложения и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом Оператора (торговой

площадки). Срок внесения и условие о задатке считаются соблюденными только при фактическом поступлении денежных средств на счет Оператора до даты рассмотрения заявки.

Реквизиты для перечисления денежных средств за участие в электронных процедурах по имущественным торгам на электронной площадке РТС-тендер:

Получатель ООО «РТС-тендер»

Наименование банка Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»

Расчетный счёт 40702810512030016362

Корр. счёт 30101810445250000360

БИК 044525360

ИНН 7710357167

КПП 773001001

Назначение платежа Внесение задатка по Лоту № ____, № аналитического счета _____, без НДС.

Претендент, принимая решение об участии в торгах по продаже Имущества, сведения о котором опубликованы в настоящем информационном сообщении, согласен с тем, что подача Заявки и перечисление задатка является подтверждением того, что с состоянием продаваемого объекта и документацией к нему Претендент ознакомлен.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) Претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании Претендентов участниками;

в) в случае отзыва Претендентом заявки, поступивший задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

г) в случае отзыва Претендентом заявки позднее даты (времени) окончания приема заявок задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

д) в случае отзыва Претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для Претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества;

е) в случае отмены торгов Оператор обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом задатка в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене продажи имущества посредством публичного предложения.

Задаток, перечисленный Покупателем для участия в продаже имущества посредством публичного предложения, засчитывается в счёт оплаты приобретаемого имущества, перечисляется Оператором в бюджет Тарского муниципального района Омской области.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача Претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

12. Срок и порядок регистрации на электронной площадке.

Для обеспечения доступа к участию в продаже имущества посредством публичного предложения Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в продаже имущества посредством публичного предложения: осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

13. Порядок подачи и отзыва заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в сроки, установленные в Информационном сообщении.

Заявка (приложение № 1) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Документы, предоставляемые Претендентами:

Одновременно с заявкой (приложение № 1) Претенденты представляют следующие документы:

а) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

в) иностранные юридические лица надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в

соответствии с законодательством соответствующего иностранного, полученных не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов информационного сообщения (извещения) о проведении торгов.

В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Заявки, представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает:

- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;

- конфиденциальность данных о Претендентах и Участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Наличие электронной подписи Претендента (уполномоченного представителя) означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, Участника, Оператора, Продавца и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных образов документов зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении продажи имущества посредством публичного предложения, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

14. Дата и время начала подачи заявок – 29.06.2023 с 6 ч. 00 мин по Московскому времени.

15. Дата и время окончания подачи заявок – 24.07.2023 до 20 ч. 59 мин по Московскому времени.

16. Дата рассмотрения заявок и определение участников продажи имущества посредством публичного предложения – 26.07.2023 в 8 ч. 30 мин по Московскому времени.

17. Дата, время проведения продажи и подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения – 27.07.2023 в 7-00 по Московскому времени.

18. Дата подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения - процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

19. Срок заключения договора купли-продажи имущества - в течение пяти рабочих дней с даты проведения продажи с победителем заключается договор купли-продажи имущества (проект договора – приложение № 2).

20. Порядок ознакомления с иной информацией - документация о торгах, в том числе проект договора и иная информация предоставляется заинтересованным лицам без взимания платы по обращению к организатору торгов, доступна на официальном сайте www.torgi.gov.ru, сайте Оператора (электронная торговая площадка) - <http://www.rts-tender.ru/>, официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области – <http://www.tarsk.omskportal.ru>.

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

21. Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества – отсутствуют. Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество признаётся Претендентом и допускается до участия в торгах.

22. Порядок определения участников продажи имущества посредством публичного предложения.

В день определения участников продажи имущества посредством публичного предложения, указанный в информационном сообщении, Оператор через «Личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Претендентов и установления факта поступления задатка, Аукционной комиссией в тот же день подписывается протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения по продаже имущества, с указанием оснований отказа.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляются уведомления о признании их участниками или об отказе в таком признании с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника продажи имущества посредством публичного предложения с момента подписания Аукционной комиссией протокола о признании Претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения.

Претендент не допускается к участию в продаже Имущества по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) представленные не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора, указанный в информационном сообщении.

г) заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

23. Порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения.

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном разделом II Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (не подтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

24. Подведение итогов продажи имущества посредством публичного предложения.

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников. В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения Оператор направляет победителю уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;
- б) принято решение о признании только одного претендента участником;
- в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

25. Приостановление и возобновление процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Оператор приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки.

Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана. В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом Участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

26. Сведения обо всех предыдущих торгах по приватизации такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его приватизации, и об итогах торгов по приватизации такого имущества: извещение о проведении торгов № 2100001856000000029), аукцион признан несостоявшимся из-за отсутствия заявок.

27. Организатор процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оставляет за собой право отказаться от проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения не позднее чем за 5 дней до даты проведения электронных торгов.

28. Порядок ознакомления с имуществом: в рабочее время до дня окончания приема заявок.

29. Не урегулированные настоящим документом и связанные с проведением продажи имущества посредством публичного предложения отношения регулируются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Приложение № 1
к информационному сообщению о проведении
продажи движимого имущества посредством
публичного предложения

Продавцу

_____ (полное наименование)

Заявка на участие

в продаже имущества посредством публичного предложения

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование Претендента

_____ (для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан « _____ » _____

_____ (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____

Орган, осуществивший регистрацию

_____ Место выдачи

_____ ИНН

_____ Место жительства/Место нахождения Претендента

Мы, нижеподписавшиеся:

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района, действующий как отраслевой (функциональный) и уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии со своими функциями в интересах осуществления полномочий Тарского муниципального района Омской области, в лице председателя Комитета Мартыновой Елены Александровны действующего на основании своих полномочий в соответствии с Положением о Комитете, Уставом Тарского муниципального района, руководствуясь распоряжением Администрации Тарского муниципального района от 27.06.2023 № 258 «Об условиях приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения», именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор следующего содержания:

1. На основании Протокола открытого аукциона № ____ от _____ года и в соответствии с Федеральным законом РФ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ «Продавец» продал, а «Покупатель» купил _____, характеристика и местоположение которого приведены в настоящем Договоре, вместе с земельным участком, на котором находится продаваемое имущество, занятым таким имуществом и необходимым для использования имущества по назначению.

2. Общая характеристика отчуждаемого недвижимого имущества:

- _____;

- земельный участок _____.

3. Отчуждаемое имущество принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании _____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права: серия ____ №_____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, дата выдачи: _____ г., запись регистрации _____. Существующие ограничения (обременения) права: _____.

Отчуждаемый земельный участок принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании _____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права: серия ____ №_____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, дата выдачи: _____ г., запись регистрации № _____.

4. Порядок и сроки оплаты отчуждаемого имущества:

Согласно Протокола открытого аукциона № ____ от _____ цена указанного в п. 2 настоящего Договора отчуждаемого имущества составляет _____ (_____) рублей, с учётом НДС.

В соответствии со ст. 28 Федерального закона № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001, приватизация имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, занимаемого имуществом и необходимого для его использования, по установленной цене выкупа земельного участка _____ (_____) рублей (НДС не облагается в соответствии с подпунктом б пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ). Цена выкупа земельного участка установлена в соответствии с Отчётом об оценке Объекта оценки № ____ от _____ 20__ г.

Общая цена отчуждаемого имущества и земельного участка по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей.

На момент заключения настоящего Договора «Покупателем» внесён путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Продавца» задаток в размере _____ (_____) рублей.

Окончательный расчёт по приобретаемому имуществу производится «Покупателем» в течение 20 рабочих дней после подписания настоящего Договора в размере _____ (_____) рублей.

За несвоевременное перечисление денежных средств покупателем уплачиваются пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой учетной ставки Центрального Банка РФ.

В соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ покупатель обязан исчислить и уплатить сумму налога на добавленную стоимость (порядок оплаты и реквизиты уточняются в налоговой инспекции по месту регистрации) (при наличии оснований), за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

5. До настоящего времени указанные в п. 2 Договора объекты недвижимого имущества никому не проданы, не заложены, в споре и под арестом (запрещением) не состоят, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Указанное в п. 2 настоящего Договора имущество осмотрено «Покупателем» лично, претензий к передающей стороне «Продавцу» нет.

7. «Продавец» гарантирует, что до настоящего времени указанные в п. 2 настоящего Договора объекты недвижимого имущества, свободны от долгов, в том числе по платежам за коммунальные услуги (электроэнергию, отопление).

8. «Продавец» гарантирует, что до настоящего времени указанные в п. 2 настоящего Договора объекты недвижимого имущества, свободны от имущественных прав и претензий третьих лиц; лиц, которые имеют право пользования ими на основании договора аренды и других гражданско-правовых договоров.

9. «Продавец» и «Покупатель» при заключении настоящего Договора подтверждают, что являются правоспособными. Обстоятельства, с которыми ст. 177 ГК РФ и другие нормы параграфа 2 гл. 9 ГК РФ связывают недействительность сделок, отсутствуют.

10. Содержание ст. ст. 131, 460, 549-558 Гражданского Кодекса РФ и ст. 16 закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» сторонам разъяснено и понятно.

11. Настоящий Договор подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, считается заключенным и вступает в силу с момента такой регистрации. Государственная регистрация настоящего Договора осуществляется только после полной оплаты «Покупателем» приобретаемого имущества и поступления денежных средств на расчётный счёт «Продавца».

12. Право собственности на указанные в п. 2 настоящего Договора объекты недвижимого имущества возникает у «Покупателя» с момента государственной регистрации настоящего Договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

13. В соответствии с требованиями действующего законодательства в момент передачи указанных в п. 1 настоящего Договора объектов недвижимого имущества стороны составляют акт приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

14. Расходы по регистрации настоящего Договора производятся за счет «Покупателя».

15. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной форме или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

16. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на крайне невыгодных для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

17. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр - для «Продавца», два экземпляра – для «Покупателя» (один из которых - для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области).

18. Подписи сторон:

Продавец:

Покупатель:

Приложение к договору купли-продажи
недвижимого муниципального имущества
№ __ от _____ 20__ г.

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
муниципального имущества**

Омская область, г. Тара

«__» _____ 20__ г.

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района, действующий как отраслевой (функциональный) и уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии со своими функциями в интересах осуществления полномочий Тарского муниципального района Омской области, в лице председателя Комитета Мартыновой Елены Александровны действующего на основании своих полномочий в соответствии с Положением о Комитете, Уставом Тарского муниципального района, руководствуясь распоряжением Администрации Тарского муниципального района от «__» июня 2023 г. № __ «Об условиях приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения», с одной стороны, именуемая как «**Передающая сторона**» и _____, действующий(ее) на основании _____, с другой стороны, именуемый(ое) как «**Принимающая сторона**» составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Протоколом открытого аукциона № __ от __.__.20__ года «**Передающая сторона**» передает, а «**Принимающая сторона**» принимает следующее недвижимое имущество:

- _____;

- земельный участок _____.

2. Техническое состояние недвижимого имущества _____.

3. В результате осмотра объекта купли-продажи на момент передачи стороны претензий друг к другу не имеют.

4. Оплата имущества «**Принимающей стороной**» произведена полностью.

5. Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора купли-продажи муниципального имущества № __ от _____ г., составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр – Передающей стороне, два экземпляра – Принимающей стороне (один из которых - для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области).

ПОДПИСИ СТОРОН:

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2023 года

№ 250/53

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 26.03. 2010 № 10/2 «О Доске Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Тарского муниципального района Омской области, Совет Тарского муниципального района Омской области **решил:**

1. Внести следующие изменения в положение «О Доске Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек», утверждённое решением Совета Тарского муниципального района Омской области от 26.03.2010 № 10/2:

1.1 Пункт 2.1. Раздела II. Основания и порядок занесения на Доску Почёта изложить в следующей редакции:

«2.1. На Доску Почёта заносятся трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений и отдельные лица, достигшие высоких показателей в своей профессиональной деятельности или принимающие активное участие и внесшие большой вклад в социально-экономическое развитие Тарского муниципального района, по следующим категориям:

1) от агропромышленного комплекса – один коллектив и два человека;

2) от промышленности, транспорта, связи, энергетики, дорожного строительства и нефтегазовой отрасли – один коллектив и два человека;

3) от субъектов среднего и малого предпринимательства – один коллектив и один человек;

4) от социальной сферы (образование, культура, здравоохранение, социальная защита) – один коллектив;

5) от дошкольного и среднего образования – два человека;

6) от высшего, среднего специального, начального профессионального образования – один человек;

7) от здравоохранения – один человек;

8) от культуры – два человека;

9) от социальной защиты населения – один человек;

- 10) от коммунально-бытовой сферы и строительных организаций – один человек;
 11) от лесной и деревообрабатывающей промышленности – один человек;
 12) от молодежной политики и спорта – один человек;
 13) от федеральных и государственных структур – один человек;
 14) от общественных организаций и иных категорий граждан – один человек».

1.2. Приложение № 1 к Положению «О Доске Почета Тарского муниципального района» изложить в следующей редакции:

Категории предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан для занесения на Доску Почёта Тарского муниципального района и Инициаторы внесения ходатайств

№	Категория	Инициатор внесения ходатайств
1	Предприятие сельского хозяйства	- Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района; - районный комитет профсоюзов работников Агропромышленного комплекса
	Предприятие промышленности, транспорта, связи, дорожного строительства и нефтегазовой отрасли	- Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района; - Территориальное объединение работодателей Тарского муниципального района
	Субъекты среднего и малого предпринимательства	- Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района; - Совет предпринимателей Тарского муниципального района
	Учреждение или организация социальной сферы (образование, здравоохранение, культура, социальная защита)	- Заместитель Главы Тарского муниципального района по социальным вопросам
2	Работник сельского хозяйства	- Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района; - районный комитет профсоюзов работников Агропромышленного комплекса
3	Работник сельского хозяйства	
4	Работник образования	- Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района; - Тарская районная организация Профсоюзов работников народного образования и науки
5	Работник образования	
6	Работник здравоохранения	- Администрация БУЗОО «Тарская центральная районная больница»; - районный комитет профсоюзов работников здравоохранения
7	Работник социальной защиты населения	- Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Тарскому району Омской области
8	Работник культуры	- Комитет культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района - районный комитет профсоюзов работников культуры
9	Работник культуры	- Комитет культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района - районный комитет профсоюзов работников культуры
10	Работник коммунально-бытовой сферы и строительства	- Администрация предприятия, учреждения или организации - профсоюзная организация предприятия, учреждения или организации
11	Работник малого или среднего предпринимательства	- Субъекты малого предпринимательства, индивидуальные предприниматели, являющиеся работодателями; - Совет предпринимателей Тарского муниципального района
12	Работники транспорта, связи, энергетики, дорожного строительства, нефтегазовой отрасли	- Администрация предприятия, учреждения или организации - профсоюзная организация предприятия, учреждения или организации
13	Работник транспорта, связи, энергетики, дорожного строительства, нефтегазовой отрасли	
14	Представители высшего, среднего специального и начального профессионального образования	- Администрация учреждения - профсоюзная организация учреждения
15	Представитель от молодежи или спорта	- отдел по молодежной политике Администрации Тарского муниципального района; - отдел физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района
16	Работник лесной и лесоперерабатывающей промышленности	- Администрация предприятия, учреждения или организации - профсоюзная организация предприятия, учреждения или организации
17	Работник государственных структур (правоохранительные, фискальные органы, Пенсионный фонд, фонд социального страхования, казначейство и т.д.)	- Администрация учреждения или организации - профсоюзная организация учреждения или организации

18	Представитель общественных организаций, иные категории граждан	- общественные организации - иные
-----------	--	--------------------------------------

2. Решение вступает в силу с момента принятия

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Председатель Совета

Тарского муниципального района

Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Е.Н. Лысаков

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года

№251/53

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.01.2020 № 390/71 «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах Тарского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Законом Омской области от 21.11.2002 № 409-ОЗ «О нормативных правовых актах Омской области», Указом Губернатора Омской области от 08.05.2003 № 82 «О правилах подготовки проектов правовых актов», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Внести в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.01.2020 № 390/71 «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1 Часть 2 статьи 13 Положения о муниципальных нормативных правовых актах Тарского муниципального района Омской области изложить в следующей редакции:

«2. На первом листе в верхнем правом углу приложения указываются: слово «Приложение», номер приложения (если их несколько), форма правового акта, дата, номер».

2. 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

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года

№ 252/53

г. Тара

О Доске Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек» - 2023

Рассмотрев поступившие в Совет Тарского муниципального района ходатайства о занесении на Доску Почёта Тарского муниципального района, в соответствии с Положением «О Доске Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек», Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Утвердить список предприятий, организаций, учреждений и тружеников для занесения на Доску Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек» - 2023» согласно приложению к настоящему Решению.

2. Занести имя в Книгу Почёта Тарского муниципального района:

2.1. Абол Елены Валерьевны, советника по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями бюджетного образовательного учреждения «Тарская основная общеобразовательная школа № 12»;

2.2. Барсукова Сергея Васильевича, старшего полицейского подразделения полиции Тарского межрайонного отдела – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Омской области»;

2.3. Видяшовой Людмилы Ивановны, преподавателя Тарского филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж»;

2.4. Высоцкого Александра Владимировича, механизатора общества с ограниченной ответственностью «ОПХ «им. Фрунзе»;

2.5. Гага Станислава Сергеевича, старшего мастера центрального участка службы подстанций производственного отделения Северные электрические сети филиала ПАО «Россети Сибирь» - «Омскэнерго»;

2.6. Гайковой Ольги Александровны, главного бухгалтера индивидуального предпринимателя Стюф Виктора Васильевича;

2.7. Гаустин Елизаветы Васильевны, оператора машинного доения коров сельскохозяйственного производственного кооператива «Литковский»;

2.8. Елисейевой Натальи Акрамовны, инструктора по физической культуре бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области;

2.9. Желябо Юлии Сергеевны, педагога дополнительного образования бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества им. Л.А. Вандышевой»;

2.10. Козика Дениса Александровича, заместителя начальника отдела Васисское лесничество Главного управления лесного хозяйства Омской области;

2.11. Косенковой Веры Васильевны, врача - офтальмолога, заведующего дневным стационаром бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Тарская центральная районная больница»;

2.12. Марковой Ольги Анатольевны, начальника сектора социальной защиты и социально-трудовых отношений Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 6;

2.13. Молчанова Александра Владимировича, заместителя руководителя муниципального предприятия «Тарское производственное объединение коммунального хозяйства»;

2.14. Саакяна Александра Владимировича, главного специалиста отдела по делам молодёжи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района, руководитель Тарского отделения «Молодая гвардия»;

2.15. Шиндлера Андрея Андреевича, водителя автобуса 1 класса, открытого акционерного общества «Тарское автотранспортное предприятие».

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании Тарского муниципального района «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Председатель Совета

Тарского муниципального района

Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Е.Н. Лысаков

Приложение к решению Совета Тарского
муниципального района
от 23.06.2023 № 252/53

Список для занесения на Доску Почёта Тарского муниципального района «Славен трудом человек» в 2023 году

№	Категория	Кандидатуры
1	<i>Предприятие сельского хозяйства</i>	Общество с ограниченной ответственностью «Опытно-производственное хозяйство «имени Фрунзе» генеральный директор Гекман Владимир Александрович
	<i>Предприятие промышленности, транспорта, связи, дорожного строительства и нефтегазовой отрасли</i>	Открытое акционерное общество «Тарское автотранспортное предприятие», директор Алтынкович Анатолий Августович
	<i>Субъекты среднего и малого предпринимательства</i>	Горенков Сергей Витальевич, индивидуальный предприниматель
	<i>Учреждение или организация социальной сферы (образование, здравоохранение, культура, социальная защита)</i>	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тарская централизованная библиотечная система имени Л.Н. Чашечникова», директор Татьяна Ивановна Царегородцева
2	<i>Работник сельского хозяйства</i>	Гаустин Елизавета Васильевна, оператор машинного доения коров сельскохозяйственного производственного кооператива «Литковский»
3	<i>Работник сельского хозяйства</i>	Высоцкий Александр Владимирович, механизатор общество с ограниченной ответственностью «ОПХ «им. Фрунзе»
4	<i>Работник образования</i>	Елисеева Наталья Акрамовна, инструктор по физической культуре бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области
5	<i>Работник образования</i>	Желябо Юлия Сергеевна, педагог дополнительного образования бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества им. Л.А. Вандышевой»
6	<i>Работник здравоохранения</i>	Косенкова Вера Васильевна, врач - офтальмолог, заведующий дневным стационаром бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Тарская центральная районная больница»
7	<i>Работник социальной защиты населения</i>	Маркова Ольга Анатольевна, начальник сектора социальной защиты и социально-трудовых отношений Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 6
8	<i>Работник культуры</i>	Рехтин Константин Викторович, главный режиссер бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский государственный Северный драматический театр имени М.А. Ульянова»
9	<i>Работник культуры</i>	Федоров Анатолий Валентинович, руководитель народного оркестра русских инструментов районного Дома культуры муниципального бюджетного учреждения культуры Тарского муниципального район Омской области
10	<i>Работник коммунально-бытовой сферы и строительства</i>	Молчанов Александр Владимирович, заместитель руководителя муниципального предприятия «Тарское производственное объединение коммунального хозяйства»
11	<i>Работник малого или среднего предпринимательства</i>	Гайкова Ольга Александровна, главный бухгалтер индивидуального предпринимателя Стюф Виктора Васильевича
12	<i>Работники транспорта, связи, энергетики, дорожного строительства, нефтегазовой отрасли</i>	Гаг Станислав Сергеевич, старший мастер центрального участка службы подстанций производственного отделения Северные электрические сети филиала ПАО «Россети Сибирь» - «Омскэнерго»
13	<i>Работник транспорта, связи, энергетики, дорожного строительства, нефтегазовой отрасли</i>	Шиндлер Андрей Андреевич, водитель автобуса 1 класса, открытого акционерного общества «Тарское автотранспортное предприятие»

14	<i>Представители высшего, среднего специального и начального профессионального образования</i>	Видяшова Людмила Ивановна, преподаватель Тарского филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж»
15	<i>Представитель от молодежи или спорта</i>	Саакян Александр Владимирович, главный специалист отдела по делам молодёжи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района, руководитель Тарского отделения «Молодая гвардия»
16	<i>Работник лесной и лесоперерабатывающей промышленности</i>	Козик Денис Александрович, заместитель начальника отдела Васисское лесничество Главного управления лесного хозяйства Омской области
17	<i>Работник государственных структур (правоохранительные, фискальные органы, Пенсионный фонд, фонд социального страхования, казначейство и т.д.)</i>	Барсуков Сергей Васильевич, старший полицейский отделения полиции Тарского межрайонного отдела – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Омской области»
18	<i>Представитель общественных организаций, иные категории граждан</i>	Абол Елена Валерьевна, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями бюджетного образовательного учреждения «Тарская основная общеобразовательная школа № 12»

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2023 года

№ 253/53

г. Тара

О занесении имён в Книгу Почёта Тарского муниципального района

Руководствуясь Положением «О Книге Почёта Тарского муниципального района», Совет Тарского муниципального района Омской области **решил**:

1. Занести в Книгу Почёта Тарского муниципального района имена:
 - 1.1. Ефтиной Ирины Викторовны, монтажника радиоэлектронной аппаратуры и приборов 4 разряда акционерного общества «Омский научно-исследовательский институт приборостроения» Тарский завод «Кварц»;
 - 1.2. Клименко Юрия Сергеевича, машиниста (кочегара) котельной муниципального унитарного предприятия «Тарское производственное объединение коммунального хозяйства»;
 - 1.3. Лепешкиной Аксаны Викторовны, руководителя казенного учреждения Омской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Тарского района»;
 - 1.4. Никитиной Любови Ивановны, врача клинично-лабораторной диагностики бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Тарская центральная районная больница»;
 - 1.5. Прейс Татьяны Михайловны, директора Тарского филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж»;
 - 1.6. Старостиной Елены Георгиевны, техника по качеству акционерного общества «Омский научно-исследовательский институт приборостроения» Тарский завод «Кварц».

2. Настоящее решение опубликовать в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Председатель Совета Тарского муниципального района
Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин
Е.Н. Лысаков

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2023 года

№ 254/53

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 Омской области **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 1 428 453 408,96 рублей;
- 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 450 140 735,27 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 3, пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Тарского муниципального района на 2023 год в размере 4 935 319,06 рублей, на 2024 год в размере 3 416 044,00 рублей и на 2025 год в размере 3 416 044,00 рублей».

1.3. Статью 4, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать в районном бюджете резервный фонд администрации Тарского муниципального района на 2023 год в размере 3 874 564,98 рублей, на 2024 год в размере 3 000 000,00 рублей, на 2025 год в размере 3 000 000,00 рублей».

1.4. 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 993 275 052,34

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 112 981 785,50 рублей, в 2024 году в сумме 65 436 535,00 рублей, в 2025 году в сумме 65 436 535,00 рублей».

1.5. Статью 7, пункт 3, абз.1 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2022 год в сумме 31 186 116,50 рублей, на 2023 год в сумме 0,00 рублей, на 2024 год в сумме 0,00 рублей».

2. Приложение 1 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 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 2 к настоящему Решению.

4. 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 3 к настоящему Решению.

5. 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 4 к настоящему Решению.

6. 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 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

С.А. Финагин

Глава Тарского 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>

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

23 июня 2023 года

№ 255/53

г. Тара

О принятии имущества в собственность Тарского муниципального района

Омской области из собственности Чекрышанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области

Руководствуясь п. 4 ч.1, ч. 3, 4 ст. 14, п.5, ч.1 ст.50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Положением «Об управлении муниципальной собственностью Тарского муниципального района», Совет Тарского муниципального района Омской области решил:

1. Одобрить передачу из муниципальной собственности Чекрышанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в собственность Тарского муниципального района Омской области недвижимого имущества согласно приложения 1 к настоящему решению.

2. Одобрить передачу из муниципальной собственности Чекрышанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в собственность Тарского муниципального района Омской области движимого имущества согласно приложения 2 к настоящему решению.

3. Рекомендовать Администрации Тарского муниципального района Омской области осуществить предусмотренные законодательством мероприятия по приемке вышеуказанного имущества.

Председатель Совета

Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение 1 к решению Совета
Тарского муниципального района
от 23.06.2023 № 255/53

ПЕРЕЧЕНЬ муниципального недвижимого имущества, безвозмездно передаваемого из собственности Чекрышанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в собственность Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование имущества	Кадастровый номер	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.	Сооружения гидротехнические – водонапорная башня	55:27:200201:404	Омская область, Тарский район, с. Петрово, ул. Зеленая, д 11А	Высота 12 м., год постройки 1980, балансовая стоимость 123318,36 рублей
2.	Сооружение водозаборное – скважина	55:27:200201:403	Омская область, Тарский район, Чекрышанское сельское поселение, с. Петрово, ул. Зеленая, 11А	Глубина 90 м., год постройки 1980, балансовая стоимость 108234,00 рублей
3.	Сооружения гидротехнические – водонапорная башня	55:27:200101:1095	Российская Федерация, Омская область, Тарский район, Чекрышанское сельское поселение, с. Чекрышево, ул. Первомайская, 28Б	Высота 12 м., год постройки 1980, балансовая стоимость 123318,36 рублей
4.	Сооружение водозаборное – скважина	55:27:200101:1096	Российская Федерация, Омская область, Тарский район, Чекрышанское сельское поселение, с. Чекрышево, ул. Первомайская, 28Б	Глубина 90 м., год постройки 1974, балансовая стоимость 108234,00 рублей
5.	Сооружения гидротехнические – водонапорная башня	55:27:200308:3352	Российская Федерация, Омская область, Тарский район, Чекрышанское сельское поселение, с. Чекрышево, ул. Мира, 5	Высота 15 м., год постройки 1992, балансовая стоимость 123318,36 рублей
6.	Земельный участок	55:27:200101:398	Омская область, Тарский район, с. Чекрышево, ул. Первомайская, в районе здания администрации	Площадь 1260 кв. м., кадастровая стоимость 36136,80 рублей
7.	Земельный участок	55:27:200201:1	Омская область, Тарский район, с. Петрово	Площадь 900 кв. м., кадастровая стоимость 25812,00 рублей

Приложение 2 к решению Совета Тарского муниципального района от 23.06.2023 № 255/53

ПЕРЕЧЕНЬ муниципального движимого имущества, безвозмездно передаваемого из собственности Чекрышанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в собственность Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуальные характеристики	Адрес места нахождения имущества	Балансовая стоимость
1.	Насос ЭЦВ 6-6,5-105	Инвентарный номер 132132131000144, ввод в эксплуатацию 21.11.2016	Омская область, Тарский район, с. Петрово, ул. Зеленая, д 11А	31800,00 рублей
2.	Преобразователь частотный ATV312HU5N4 5.5к Вт 500В 3Ф	Инвентарный номер 132132131000165, ввод в эксплуатацию 23.08.2017	Омская область, Тарский район, Чекрышанское сельское поселение, с. Петрово, ул. Зеленая, 11А	31860,00 рублей
3.	Насос ЭЦВ 6-6,5-90	Инвентарный номер 132132131000204, ввод в эксплуатацию 05.12.2017	Российская Федерация, Омская область, Тарский район, Чекрышанское сельское поселение, с. Чекрышево, ул. Первомайская, 28Б	35000,00 рублей

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2023 года

№ 256/53

г. Тара

О передаче имущества из собственности Тарского муниципального района

Омской области в собственность Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области

Руководствуясь п.4 ч.1, ч.3, 4 ст. 14, п.5, ч.1 ст.50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Положением «Об управлении муниципальной собственностью Тарского муниципального района», Совет Тарского муниципального района Омской области **решил:**

1. Одобрить передачу из муниципальной собственности Тарского муниципального района Омской области в

собственность Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области недвижимого имущества согласно приложения к настоящему решению.

2. Рекомендовать Администрации Тарского муниципального района Омской области осуществить предусмотренные законодательством мероприятия по приемке вышеуказанного имущества.

Председатель Совета
Тарского муниципального района
Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин
Е.Н. Лысаков

Приложение к решению Совета
Тарского муниципального района
от 23.06.2023 № 256/53

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального недвижимого имущества, безвозмездно передаваемого
из собственности Тарского муниципального района Омской области
в собственность Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование имущества	Кадастровый номер	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
8.	Водопроводная сеть	55:37:000000:3090	Российская Федерация, Омская область, Тарский муниципальный район, Тарское городское поселение, г. Тара, пл. Ленина, в районе д.18	Протяженность 234 м., год постройки 2022, балансовая стоимость 1289734,70 рублей
9.	Земельный участок	55:37:000000:3079	Российская Федерация, Омская область, Тарский муниципальный район, Тарское городское поселение, г. Тара, пл. Ленина, в районе д.18	Площадь 22 кв. м., кадастровая стоимость 1461,02 рублей