



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

органов местного самоуправления
Тарского муниципального района

№ 23(357)
от 13 декабря 2024 г.

г. Тара, 2024 г.



№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	2
2.	Постановление Тарского муниципального района от 02.12.2024 № 916 О неотложных мерах по подготовке к пропуску талых вод, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка на территории Тарского муниципального района Омской области в 2025 году	4
3.	Постановление Тарского муниципального района от 03.12.2024 № 923 Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в 2025 году	8
4.	Постановление Тарского муниципального района от 03.12.2024 № 925 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.07.2018 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»	13
5.	Постановление Тарского муниципального района от 03.12.2024 № 926 Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в 2025 году	14
6.	Постановление Тарского муниципального района от 03.12.2024 № 927 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2019 № 10 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в сельских поселениях Тарского муниципального района Омской области»	18
7.	Решение Совета Тарского муниципального района от 03.12.2024 № 365/78 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 07.09.2022 № 189/40 «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием финансовой помощи теплоснабжающим организациям в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности»	19
8.	Решение Совета Тарского муниципального района от 03.12.2024 № 366/78 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»	20
9.	Распоряжение Тарского муниципального района от 04.12.2024 № 397 О проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена	23
10.	Постановление Тарского муниципального района от 04.12.2024 № 930 Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля в 2025 году	35
11.	Постановление Тарского муниципального района от 06.12.2024 № 934 Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения	40
12.	Постановление Тарского муниципального района от 06.12.2024 № 935 Об утверждении порядка согласования решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия и осуществления заимствований	52
13.	Постановление Тарского муниципального района от 06.12.2024 № 936 Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Тарском муниципальном районе Омской области	55

14.	Постановление Тарского муниципального района от 09.12.2024 № 941 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.06.2016 № 314	57
15.	Постановление Тарского муниципального района от 09.12.2024 № 942 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на торгах» на территории Тарского муниципального района Омской области	59
16.	Постановление Тарского муниципального района от 09.12.2024 № 943 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Тарского муниципального района Омской области	84
17.	Постановление Тарского муниципального района от 12.12.2024 № 955 О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области	111
18.	Постановление Тарского муниципального района от 12.12.2024 № 960 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.12.2014 № 1222 «Об утверждении методики распределения и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из районного бюджета на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения на территории Тарского муниципального района»	115
19.	Решение Совета Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 367/79 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»	120
20.	Решение Совета Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 368/79 О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов – первое чтение	122
21.	Решение Совета Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 369/79 О размере должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Тарского муниципального района Омской области «специалист»	124
22.	Решение Совета Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 370/79 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.04.2022 № 154/35 «Об утверждении положения о денежном содержании муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области»	124
23.	Решение Совета Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 371/79 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2022 № 175/37 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, занимаемых должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы»	126
24.	Решение Совета Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 372/79 О проекте прогнозного плана (программы) приватизации муниципальной собственности Тарского муниципального района на 2025-2027 годы	127
25.	Постановление Тарского муниципального района от 13.12.2024 № 974 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.01.2013 № 74	129

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 декабря 2024 года

№ 916

г. Тара

О неотложных мерах по подготовке к пропуску талых вод, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка на территории Тарского муниципального района Омской области в 2025 году

В целях осуществления неотложных мер по предупреждению и ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним паводком в 2025 году, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Тарского муниципального района Омской области, решения КЧС и ОПБ Тарского муниципального района Омской области от 29 ноября 2024 года № 23, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения, территории и объектов муниципального района на период прохождения весеннего половодья в 2025 году согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить план мобилизации техники, плавсредств на случай эвакуации людей и материальных ценностей из зоны затопления согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать:

3.1. Главам городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, руководителям предприятий, организаций, сельхозтоваропроизводителей, находящихся в пойменной зоне рек района:

- организовать постоянное наблюдение за состоянием гидротехнических сооружений (плотин, дамб и других объектов);
- определить зоны вероятных мест ледяных заторов на реках в период ледохода;
- обеспечить посты наблюдения надежной связью с населением, объектами экономики, расположенными в зоне возможного затопления, и своевременное их оповещение об угрозе или начале затопления.

3.2. АО «ДРСУ № 5» (Круподра П.А.), главам городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области - предусмотреть необходимые меры по обеспечению сохранности дорог и искусственных сооружений.

3.3. МУП «РТЦ ЖКХ» (Черемисин В.Е.), МУП «Энергия» (Николаев Д.Н.), ООО «УК «Тара» (Сумина Е.В.), главам городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области, руководителям комитетов Администрации Тарского муниципального района Омской области (образования и культуры):

- осуществить контроль над выполнением мероприятий по сохранности объектов теплоснабжения и теплоисточников, объектов жизнеобеспечения населения, жилищного фонда, объектов социально-культурной сферы, инженерных коммуникаций от затопления паводковыми водами;
- обеспечить до 20 марта 2025 года подготовку мобильного насосного оборудования для ликвидации подтопления жилых домов и других социальных объектов паводковыми водами.

3.4. ОМВД России по Тарскому району (Баженов А.С.) разработать план мероприятий по усилению мер охраны правопорядка и предотвращению отрицательных последствий весеннего половодья в 2025 году.

3.5. Руководителям предприятий, организаций - до 25 марта 2025 года принять меры по предупреждению затопления инертных материалов, топлива, складываемых в береговой зоне.

4. Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Шанаурова Е.К.) обеспечить контроль над осуществлением мер по сохранности имущества сельхозтоваропроизводителей от затопления паводковыми водами и повреждения ледоходом.

5. Комитету финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района (Красноперов А.В.) обеспечить своевременное выделение финансовых средств из резервного фонда на выполнение мероприятий по привлечению сил и средств, для предупреждения и ликвидации последствий весеннего половодья.

6. Для оперативного руководства работами в период весеннего половодья и ледохода создать постоянно действующую рабочую комиссию в составе:

Мугак Н.А. - первый заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель КЧС и ПБ Администрации Тарского муниципального района - руководитель рабочей комиссии

Крутаков А.Г. - начальник отдела по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района - заместитель руководителя рабочей комиссии

Баженов А.С. – начальник ОМВД России по Тарскому району (по согласованию)

Черемисин В.Е. – руководитель МУП «РТЦ ЖКХ» (по согласованию)

Красноперов А.В. - председатель Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района

Буркин А.С. – начальник отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района

Уляшев И.В. - начальник ПСЧ-58 по охране г. Тара (по согласованию)

Мироненко А.В. – главный врач БУЗОО «Тарская ЦРБ» (по согласованию)

Круподра П.А. - руководитель АО «ДРСУ № 5» (по согласованию)

Сумина Е.В. - руководитель ООО «УК «Тара» (по согласованию)

Жуков А.В. - старший государственный инспектор Тарского участка ГИМС МЧС России по Омской области (по согласованию).

7. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Тарского муниципального района Омской области.

8. Настоящее постановление довести до сведения населения через средства массовой информации.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области
от 02.12.2024 № 916

ПЛАН
основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения, территории и объектов
Тарского муниципального района Омской области в период прохождения весеннего половодья в 2025 году

	Выполняемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
I. Основные организационные мероприятия			
1	Организация аналитической работы по изучению условий прохождения весеннего половодья на территории Тарского района в предыдущие годы, факторов, влияющих на возникновение чрезвычайных ситуаций.	до 10.03.2025	Отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района, главы городского и сельских поселений
2	Корректировка Планов действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего паводка.	до 10.03.2025	Отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района, главы городского и сельских поселений, ЕДДС района
II. Основные инженерно-технические мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций			
3	Создание запасов ГСМ для привлечения СиС по предупреждению и ликвидации возможных ЧС.	до 20.03.2025	Главы поселений
4	Обеспечить запас песка для предотвращения подтопления жилых домов, канализационных колодцев и т.д.	до 20.03.2025	Главы поселений
5	Создание запасов ремонтно-восстановительных материалов для выполнения АВР на период паводка, определение мест их складирования.	до 20.03.2025	Главы поселений, руководители организаций
6	Обследование водозащитных дамб, систем водозабора, ливневой канализационной системы и проведение инженерно-технических мероприятий по их усилению в наиболее опасных местах.	до 15.03.2025	МУП «РТЦ ЖКХ», главы городского и сельских поселений, МБУ «Городское хозяйство»
7	Провести в границах сельских поселений обследование пойменной части рек Оша, Шиш и Уй на предмет образования заторов в результате завалов, запруживания и зарастания русла рек.	до 25.03.2025	Главы Атирского, Васисского, Вставского, Большетуралинского, Орловского, Ложниковского, Самсоновского поселений
8	Очистка от снега и наледи крыш зданий жилого фонда, социального и производственного назначения.	до 15.03.2025	ООО «УК «Тара», руководители комитетов Администрации Тарского муниципального района, собственники объектов
9	Контроль над местами несанкционированных переправ и переходов через р. Иртыш и другие реки района.	с 25.03.2025 до окончания таяния льда	Главы поселений, ОГИМС
10	Очистка от снега, наледи – кюветов, водопропускных труб, ливневой канализации на территории г. Тары и населенных пунктов.	до 25.03.2025	Главы городского и сельских поселений, МБУ «Городское хозяйство»
11	Обследование дорог, ГТС и водопропускных труб. Очистка от снега, льда проезжей части и обочин автомобильных дорог.	до 25.03.2025	Главы городского и сельских поселений, ОАО «ДРСУ № 5»

12	Обследование и принятие мер по ремонту, дополнительному укреплению и обеспечению надежности сооружений и линий коммунального обеспечения, электроснабжения, электросвязи.	до 01.04.2025	Тарский РЭС, МБУ «Городское хозяйство», МУП «РТЦ ЖКХ», Тарский сервисный центр ПАО Ростелеком
13	Создание месячных запасов продовольствия, медикаментов, кормов (для сельскохозяйственных животных), топлива и других материальных ресурсов, необходимых для жизнедеятельности.	до 01.04.2025г.	Сельхозпредприятия, главы городского и сельских поселений, БУЗОО «Тарская ЦРБ»
14	Определение и подготовка мест временного отселения населения и с/х животных, вывозки материальных ценностей из зон возможных подтоплений.	до 20.03.2025	Эвакуационная комиссия района, главы городского и сельских поселений, Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района
15	Разработка и принятие нормативно-правовых актов ОМС о временном сезонном ограничении движения определенной категории транспортных средств по автодорогам района и поселений.	до 20.03.2025	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района, главы поселений
16	Принятие мер по исключению выхода на лед граждан в период ледохода.	до 10.04.2025	Главы поселений, ОМВД России по Тарскому району
III. Основные мероприятия по обеспечению готовности сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации ЧС			
17	Подготовка постов гидрометеорологической сети к работе в период весеннего половодья и предоставление необходимой оперативной информации о сложившейся и ожидаемой обстановке на реках.	до 20.03.2025	Тарская ОГИМС, главы поселений, ГУ «Омский ЦГМС-Р»
18	Подготовка технических (водооткачивающих) средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций в период ледохода и весеннего половодья, проверка работоспособности, комплектности (укомплектование в достаточном количестве пожарными рукавами мотопомп).	до 15.03.2025г	МБУ «Городское хозяйство», главы городского и сельских поселений, ОАО «ДРСУ №5», ПСЧ-58
19	Определение состава сил и средств, привлекаемых на выполнение мероприятий для предупреждения и ликвидации возможных последствий ЧС в период ледохода и весеннего половодья.	до 15.03.2025	Отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района
IV. Порядок контроля готовности муниципального звена ТП РСЧС Тарского района и оказания методической и практической помощи			
20	Контроль за проведением превентивных мероприятий по обеспечению безопасного прохождения паводкового периода	Весь период	КЧС и ОПБ Тарского муниципального района, отдел по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района, ЕДДС района
V. Порядок сбора, анализа, и предоставления информации о состоянии паводковой ситуации			
21	Доклад председателю КЧС и ОПБ Тарского муниципального района.	01.04.2025	Начальник отдела по делам ГОиЧС, МР Администрации Тарского муниципального района, ЕДДС района
22	Предоставление информации в ЕДДС района о выполнении превентивных мероприятий, проблемных вопросах, состоянии обстановки	Еженедельно, весь период	Главы поселений
23	Доклад об угрозе возникновения ЧС	немедленно	Главы поселений
24	Информирование населения о складывающейся обстановке в период ледохода и весеннего половодья.	В течение всего периода	Отдел по делам ГОиЧС, МР Администрации района, СМИ.

ПЛАН

мобилизации техники и плавсредств на случай затопления паводковыми водами в 2025 году

№	Наименование организации	Наименование техники	Кол-во	Ответственные за поставку техники
1	2	3	4	5
1	ОАО «Тарское АТП»	Автобусы	5	Алтынкович А.А., р.т. 2-26-84
2	ГП «ДРСУ» № 5	Трактор К-700А,	1	Редькин С.П., р.т. 2-27-92, д.т. 2-21-02
		Бульдозер,	1	
		Экскаватор	1	
3	58 ПСЧ ФПЗ по охране г. Тара ФГКУ ФК «12 Отряд ФПС ГУ МЧС РФ по Омской области»	Н-станция ПНС-110	1	Уляшев И.В., р.т. 2-16-93, д.т. 2-14-28
		Автомобиль АР-2 (рукавный ход)	1	
		АНР-40 (на ЗИЛ-130)	1	
		АОР (на базе УАЗ)	1	
4	Автошкола РОСТО	Грузовые автомобили	4	Завьялов В.П., р.т. 2-24-38
5	Администрация Заливинского сельского поселения	2 АВБ (2 мотопомпа, 6 чел., 1 автомобиль)	1	Петрашов А.А., р.т. 42-2-29, 8-960-993-63-26
6	Администрация Черняевского сельского поселения	2 АВБ (2 мотопомпы, 6 чел., 1 АС-машина, 1 легковой автомобиль)	2	Белых Н.А., р.т. 55-1-68, 8-908-801-07-38
7	МБУ «Городское хозяйство» Тарского городского поселения	Мотопомпа - 4шт.; Рукава (диаметром 51 мм) – 250 м.; АС машина – 1 шт.; Поливомоечная машина ЗИЛ 130 – 1 шт.; МТЗ-82 – 1 шт.; Автомобиль ГАЗель – 2.		Ровенский И.Н., р.т. 2-42-72, 8- 908-108-88-49
8	ООО «УК «Тара»	2 АВБ (2 мотопомпы, 6 чел., 3 АС-машины, 1 легковой автомобиль)	4	Сумина Е.В., р.т. 2-26-12

Используются плавсредства организаций и физических лиц на основании заключенных срочных договоров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 декабря 2024 года

№ 923

г. Тара

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в 2025 году

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в 2025 году (далее – Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить исполнение Программы в 2025 году.

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и разместить на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 дней со дня утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Н.А. Мугака.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
03.12.2024 № 923

ПРОГРАММА

ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В 2025 ГОДУ

- 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального жилищного контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

Правовыми основаниями разработки программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального жилищного контроля на территории Тарского муниципального района Омской области (далее – программа профилактики) являются:

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

– Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

В соответствии с Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Тарского муниципального района Омской области, утвержденным постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30.11.2021 № 124/27 (далее – Положение) - органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Тарского муниципального района Омской области, является Администрация Тарского муниципального района Омской области (далее – контрольный орган). Непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля возлагается на отдел архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в отношении муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Тарского муниципального района Омской области:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах,, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Тарского муниципального района Омской области, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

12) требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.

Муниципальный жилищный фонд Тарского муниципального района Омской области состоит из 88 жилых помещений.

В рамках муниципального жилищного контроля за 9 месяцев 2024 года внеплановые проверки не проводились. Проведение плановых проверок в 2024 году не предусматривается.

В целях предупреждения нарушения обязательных требований и профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляются следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения;
- 4) обобщение правоприменительной практики.

Исполнение показателей эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в 2024 году представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели результативности и эффективности программы профилактики в 2023 году

№	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».	100%
2.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование.	Исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	0
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	-

С целью информирования на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в раздел «Муниципальный жилищный контроль» обеспечено размещение актуальной информации в отношении осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тарского муниципального района Омской области согласно требований статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

За истекший период 2024 года проведение консультирования в получении разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля не осуществлялось, в связи с отсутствием обращений.

Сведения о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в 2024 году не поступали, в связи с этим – предостережения не направлялись.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение контролируемых лиц к добросовестности, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Целями проведения профилактических мероприятий являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Задачами проведения профилактических мероприятий являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработки мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- создание условий для изменения целостного отношения подконтрольных субъектов к добросовестному поведению, формирование позитивной ответственности за нарушения;
- формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;
- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Перечень профилактических мероприятий представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень профилактических мероприятий

Вид профилактического мероприятия	Порядок, способы реализации профилактического мероприятия	Сроки (периодичность) проведения	Ответственные должностные лица
1. Информирование	Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Размещение и поддержка актуальном состоянии на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности информацию, предусмотренную частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».	Постоянно в течение года поддерживать в актуальном состоянии	Начальник отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области Вяткин А.С.
2. Объявление предостережения	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных	В случае наличия сведений предусмотренных законодательством.	Начальник отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области Вяткин А.С.

	требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.		
3. Консультирование	<p>Должностное лицо контрольного (надзорного) органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного контроля (надзора), муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.</p> <p>Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного (надзорного) органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Порядок консультирования, перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, в том числе перечень вопросов, по которым осуществляется письменное консультирование, определяются положением о виде контроля.</p>	При обращении	Начальник отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области Вяткин А.С.
4. Обобщение правоприменительной практики	<p>По итогам обобщения правоприменительной практики контрольный (надзорный) орган обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа (далее - доклад о правоприменительной практике).</p> <p>Доклад о правоприменительной практике готовится контрольным (надзорным) органом по каждому осуществляемому им виду контроля с периодичностью, предусмотренной положением о виде контроля, но не реже одного раза в год. Контрольный (надзорный) орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.</p> <p>Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом (распоряжением) руководителя контрольного (надзорного) органа и размещается на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети "Интернет" в сроки, указанные в положении о виде контроля.</p> <p>Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад контрольного (надзорного) органа о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля.</p>	Один раз в год, ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	Начальник отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области Вяткин А.С.

Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на организацию и осуществление профилактических мероприятий, является отдел архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Информирование может осуществляться иными структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, в обязанности которых входит информирование населения по вопросам жилищного законодательства.

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Показатели результативности и эффективности программы профилактики на 2025 год представлены в таблице 3.

Таблица 4 – Показатели результативности и эффективности программы профилактики на 2025 год

№	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».	100%
2.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование.	Исполнено/Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 декабря 2024 года

№ 925

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.07.2018 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2024 № 1396 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 10.07.2018 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

- в п.п. 4 п. 23 Административного регламента слова: «юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация),» заменить словами «специализированной организации»;

- в абзаце 4 п. 84 слова «специализированной организации, проводящей обследование» заменить словами «проводящей обследование специализированной организации, заверенном подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования».

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: <https://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района А.С. Вяткина.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 декабря 2024 года

№ 926

г. Тара

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в 2025 году

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере

муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в 2025 году (далее - Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить выполнение Программы в 2025 году.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области А.С. Буркина.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 03.12.2024 № 926

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Тарского муниципального района Омской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Тарского муниципального района Омской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Тарского муниципального района Омской области (далее по тексту – Администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2024 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2024 году осуществляются следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2024 года Администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч. 1 ст. 51 № 248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации и в печатном издании муниципального образования	Постоянно	Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

2	<p>Обобщение правоприменительной практики</p> <p>Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.</p> <p>По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа</p>	<p>Ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.</p>	<p>Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p>
3	<p>Объявление предостережения</p> <p>Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>По мере появления оснований, предусмотренных законодательством</p>	<p>Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p>
4	<p>Консультирование.</p> <p>Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия</p>	<p>Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей</p>	<p>Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p>
5	<p>Профилактический визит</p>	<p>Один раз в год</p>	<p>Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p>

4. Показатели результативности и эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя	Величина
11.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
22.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 декабря 2024 года

№ 927

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2019 № 10 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в сельских поселениях Тарского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2019 № 10 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в сельских поселениях Тарского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Е.В. Ерошевича.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района:

https://tarsky.gosuslugi.ru/devatelnost/napravleniya-devatelnosti/normotvorcheskaya-devatelnost/normativno-pravovye-akty/dokumenty-omsu_254.html

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

3 декабря 2024 года

№ 365/78

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 07.09.2022 № 189/40 «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием финансовой помощи теплоснабжающим организациям в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности»

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Внести в решение Совета Тарского муниципального района от 07.09.2022 № 189/40 «Об утверждении порядка и методики предоставления из бюджета Тарского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием финансовой помощи теплоснабжающим организациям в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности» следующие изменения:

1.1. В наименовании и тексте решения слова: «теплоснабжающим организациям» заменить словами: «организациям в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

1.2. Пункт 2 приложения 1 к решению Совета Тарского муниципального района от 07.09.2022 № 189/40 изложить в следующей редакции:

« 2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений для финансирования расходных обязательств на финансирование расходов, связанных с оказанием финансовой помощи организациям в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности по следующим направлениям расходов:

- погашения задолженности перед ресурсоснабжающими организациями за поставленные топливно-энергетические ресурсы;
- погашения задолженности по оплате труда работников предприятия, обязательных страховых взносов;
- возмещение затрат теплоснабжающих организаций, образовавшихся в связи с увеличением стоимости приобретения топлива относительно стоимости топлива, предусмотренной в тарифах;

- проведение аварийно-восстановительных работ на объектах муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение.».

1.3. Пункт 5 приложения 1 к решению Совета Тарского муниципального района от 07.09.2022 № 189/40 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«- заключение соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта.»

1.4. Пункт 2 приложения 2 к решению Совета Тарского муниципального района от 07.09.2022 № 189/40 изложить в следующей редакции:

«2. Размер МБТ бюджету i-го поселения (ИМТ_i) определяется по следующей формуле:

$МБТ_i = S_{Тар} + S_{Зп} + S_{Тар} + S_{авр}$, где:

$S_{Тар}$ – объем средств на погашение задолженности перед ресурсоснабжающими организациями за поставленные топливно-энергетические ресурсы;

$S_{Зп}$ – объем средств на погашение задолженности по оплате труда работников предприятия, обязательных страховых взносов;

$S_{Тар}$ – объем средств на возмещение затрат теплоснабжающих организаций, образовавшихся в связи с увеличением стоимости приобретения топлива относительно стоимости топлива, предусмотренной в тарифах;

$S_{авр}$ – объем средств на проведение аварийно-восстановительных работ на объектах муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение.

Количество поселений, имеющих право на получение иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение расходов муниципальных образований Омской области, связанных с оказанием финансовой помощи теплоснабжающим организациям в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности, определяется на основании п. 4 и п. 5 настоящего Порядка.».

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

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

3 декабря 2024 года

№ 366/78

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района Омской области (далее - районный бюджет) на 2024 год:

- 1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 1 833 580 488,59 рублей;
- 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 865 332 805,47 рублей;
- 3) дефицит районного бюджета в размере 31 752 316,88 рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2025 и 2026 годов:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2025 год в сумме 1 312 195 536,52 рублей и на 2026 год в сумме 1 235 506 141,58 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2025 год в сумме 1 312 195 536,52 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 12 806 000,00 рублей, на 2026 год в сумме 1 235 506 141,58 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 25 873 500,00 рублей;

3) дефицит районного бюджета на 2025 год в размере 0,00 рублей, дефицит районного бюджета на 2026 год в размере 0,00 рублей».

1.2. Статью 4, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать в районном бюджете резервный фонд Администрации Тарского муниципального района Омской области на 2024 год в размере 6 130 758,64 рублей, на 2025 год в размере 3 000 000,00 рублей, на 2026 год в размере 3 000 000,00 рублей».

1.3. Статью 7, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2024 году в сумме 1 281 381 644,14 рублей, в 2025 году в сумме 821 581 299,24 рублей, в 2026 году в сумме 719 247 404,60 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2024 году в сумме 146 384 691,55 рублей, в 2025 году в сумме 69 380 693,00 рублей, в 2026 году в сумме 69 380 693,00 рублей».

1.4. Статью 7, пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2024 год в сумме 59 658 824,55 рублей, на 2025 год в сумме 0,00 рублей, на 2026 год в сумме 0,00 рублей.

Установить, что иные межбюджетные трансферты предоставляются:

1) на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

2) на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения;

3) доплаты к пенсиям муниципальных служащих;

4) на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления поселения;

5) на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности;

6) на ремонт зданий учреждений культуры;

7) на содержание учреждений культуры;

8) на осуществление расходов из средств резервного фонда Администрации Тарского муниципального района;

9) на организацию и финансирование временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

10) на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

- 11) на поощрение органов местного самоуправления сельских поселений, достигших наилучших показателей эффективности деятельности;
- 12) осуществление расходов из средств резервного фонда Правительства Омской области;
- 13) на возмещение затрат, образовавшихся в связи с увеличением стоимости приобретения топлива относительно стоимости топлива, предусмотренной в тарифах;
- 14) на приобретение, установку и (или) строительство комплексных спортивно-игровых площадок и (или) комплексных детских игровых площадок;
- 15) на финансовое обеспечение расходов по оплате труда работников бюджетной сферы;
- 16) на финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием финансовой помощи организациям в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности».

2. Приложение 1 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 2 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 3 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Приложение 10 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему Решению.

8. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему Решению.

9. Приложение 12 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 8 к настоящему Решению.

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

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района:
https://tarsky.gosuslugi.ru/devatelnost/napravleniya-devatelnosti/normotvorcheskaya-devatelnost/normativno-pravovye-akty/dokumenty-omsu_271.html

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 декабря 2024 года

№ 397

г. Тара

О проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена

Руководствуясь Федеральным законом 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 договора аренды земельного участка:

1.1. Лот 1 – земельный участок с кадастровым номером 55:27:010509:3150, местоположение: Омская область, Тарский район за пределами участка, ориентир д. Быган, в 230 м на юг, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: животноводство, площадью 1533 кв. м.

2. Утвердить:

2.1. Извещение о проведении аукциона согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.2. Начальную (минимальную) величину арендной платы:

- по лоту 1 в размере 2900 (две тысячи девятьсот) рублей 00 копеек без НДС в год, согласно отчету об оценке стоимости объекта № 361/24 от 02.12.2024.

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 (Невестенко Е.Ю.) обеспечить опубликование извещения в «Официальном вестнике Тарского муниципального района Омской области», «Официальном вестнике Атирского 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

**Извещение
о проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена**

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на основании распоряжения Администрации Тарского муниципального района Омской области от 04.12.2024 № 397 «О проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон организатора аукциона: Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью 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: 16.01.2025 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 троекратного 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:

Земельный участок: местоположение (адрес): Омская область, Тарский район за пределами участка, ориентир д. Быган, в 230 м на юг.

Площадь, кв. м: 1533.

Кадастровый номер: 55:27:010509:3150.

Категория земель: земли сельскохозяйственного использования

Вид разрешенного использования: животноводство.

Действие градостроительного регламента на данный земельный участок не распространяется, территориальная зона не установлена.

5. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона:

Годовая сумма арендной платы:

Лот № 1 – 2900,00 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 econom_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: 17.12.2024 08:30.

Дата и время окончания приема заявок: 10.01.2025 17:45.

Дата и время рассмотрения заявок: 13.01.2025 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 – 290,00 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 КФК 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 банковской выписки). Таким образом, срок внесения и условие о задатке считаются 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 управлению муниципальной собственностью 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 - 5 лет.

ДОГОВОР АРЕНДЫ № АЗ-
земельного участка, государственная собственность
на который не разграничена

г. Тара, Омская область

«___» _____ 2024 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.

3.2. 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 «__» _____ 2024 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, отдале 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 объёме 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 состояние 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 Арендодателя 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 допускать 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 всём 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 «___» _____ 2024 г. № АЗ _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Тара, Омская область

«___» _____ 2024 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:

Председатель Комитета по экономике и управлению
муниципальной собственностью Администрации Тарского
муниципального района

_____ Е.А. Мартынова

м.п.

От Арендатора:

_____ м.п.

Приложение № 1

**Заявка на участие в аукционе
Председателю Комитета по экономике и управлению муниципальной
собственностью Администрации Тарского муниципального района Е.А.
Мартыновой**

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

_____.

2. Дата рождения заявителя: _____.

3. Паспортные данные заявителя: _____

_____.

4. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): _____.

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____.

6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

7. Контактные телефоны: _____.

8. 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)

9. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

1) заключить договор аренды земельного участка в течение пяти дней со дня подписания указанного протокола.

10. 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.

11. Реквизиты счета для возврата задатка: _____

12. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

13. С существенными условиями договора аренды, в том числе сроками оплаты стоимости лота в случае победы на аукционе ознакомлен(а), согласен(а).

14. Визуальный осмотр объекта недвижимости произвел (а), претензий по не имею.

15. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на).

16. 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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 декабря 2024 года

№ 930

г. Тара

**Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере
муниципального земельного контроля в 2025 году**

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об

утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля в 2025 году (далее - Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района обеспечить выполнение Программы в 2025 году.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района по адресу: <https://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и УМС Мартынову Е.А.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 04.12.2024 № 930

ПРОГРАММА

ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В 2025 ГОДУ

Аналитическая часть

Администрация Тарского муниципального района Омской области в соответствии с положением о муниципальном земельном контроле на территории Тарского муниципального района Омской области осуществляет муниципальный земельный контроль за землями и земельными участками, находящимися в границах сельских поселений, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти.

Обязанности собственников земельных участков и лиц, не являющихся собственниками земельных участков (землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), по использованию земельных участков установлены Земельным кодексом Российской Федерации.

Таким образом, все правообладатели указанных земельных участков, в частности, юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления являются контролируруемыми лицами в рамках муниципального земельного контроля.

Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования в области земельных отношений:

«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Указание на конкретные статьи, части или иные структурные единицы нормативного правового акта, иного документа, содержащие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами содержится в Перечне актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля, размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления по ссылке <http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/otrasl/zemkont>.

Количество контролируемых лиц:

- 20 Администраций сельских поселений;
- 137 индивидуальных предпринимателей;
- 109 юридических лиц;
- 12699 проживающих физических лиц.

В соответствии с законом Омской области от 21.02.2017 № 1954-ОЗ «О внесении изменения в статью 2 Закона Омской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Омской области» с 01.04.2017 к Тарскому муниципальному району перешли полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений. За 2017 год сотрудниками Комитета по экономике и УМС проведено 4 плановых проверки в отношении юридических лиц. В результате контрольных мероприятий нарушений земельного законодательства не выявлено. В 2018 году сотрудниками Комитета по экономике и УМС проведено 6 внеплановых выездных проверок в отношении физических лиц. Выявлено 1 нарушение земельного законодательства, выдано предписание об устранении. Проверки в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в 2018 году не проводились. В 2019 году сотрудниками Комитета по экономике и УМС проведено 5 внеплановых выездных проверок в отношении физических лиц. Выявлено 1 нарушение земельного законодательства, выдано предписание об устранении и 2 факта неисполнения законного предписания должностного лица Администрации Тарского муниципального контроля – составлено 2 административных протокола. Проверки в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в 2019 году не проводились. В 2020 году в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации новой коронавирусной инфекции и поручениями Правительства РФ от 18.03.2020 и Губернатора Омской области А.Л. Буркова от 20.03.2020 муниципальный земельный контроль не проводился. В 2021 году была проведена 1 плановая проверка в отношении юридического лица и 4 внеплановых проверки в отношении физических лиц. Выявлено 1 нарушение земельного законодательства, выдано предписание об устранении. В 2022 году муниципальный земельный контроль не проводился. В 2023 году муниципальный земельный контроль не проводился. В 2024 году муниципальный земельный контроль не проводился.

Описание ключевых наиболее значимых рисков, а также текущих и ожидаемых тенденций, которые могут оказать воздействие на состояние поднадзорной среды:

Земли являются важным природным ресурсом страны и подлежат охране. От состояния и плодородия сельскохозяйственных земель напрямую зависит способность государства развивать растениеводство, животноводство и другие отрасли сельского хозяйства. Земли населенных пунктов являются основой развития городских и сельских поселений Тарского муниципального района. Земельный налог является одним из основных местных налогов муниципальных образований.

Ключевым и наиболее значимым риском является увеличение площади земель сельскохозяйственного назначения, в частности сельскохозяйственных угодий (особо продуктивных земель), выбывающих из сельскохозяйственного оборота. Указанное выбытие происходит в т.ч. по причинам неиспользования земель сельскохозяйственного назначения для целей сельскохозяйственного производства, что зачастую выражается в зарастании земель сорной, кустарниковой, лесной растительностью.

Использование земель в границах городских и сельских поселений без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов или не в соответствии с разрешенным использованием наносит ущерб местным бюджетам.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований земельного законодательства, на побуждение субъектов проверок к добросовестности, должно способствовать улучшению в целом ситуации, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований в указанной сфере.

На официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района размещены перечни нормативных правовых актов, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов.

Указанная работа будет продолжена в рамках профилактических мероприятий.

Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

Цели профилактических мероприятий:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Задачи профилактических мероприятий:

- 1) Формирование единого понимания обязательных требований земельного законодательства у всех контролируемых лиц.
- 2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.
- 3) Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц.
- 4) повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Основные мероприятия по профилактике нарушений

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений	Сроки (периодичность) их проведения, место реализации (при необходимости)	Ответственные должностные лица
1	Информирование, посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области	В течение года, по мере необходимости, поддерживать в актуальном состоянии	Начальник отдела земельно-имущественных отношений Комитета по экономике и УМС Александров В.С.
1.1	текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля		
1.2	сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу		

1.3	перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции		
1.4	руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»		
1.5	программы профилактики рисков причинения вреда		
1.6	исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Администрацией Тарского муниципального района Омской области у контролируемого лица		
1.7	сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований		
1.8	сведений о порядке досудебного обжалования решений Администрации Тарского муниципального района Омской области, действий (бездействия) его должностных лиц		
1.9	докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики Администрации Тарского муниципального района Омской области		
2	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района соответствующего доклада	Один раз в год не позднее 25 декабря текущего года	
3	Объявление контролируемому лицу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	В случае наличия сведений	
4	Консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля)	При поступлении обращений	
5	Профилактический визит	В случаях	

		предусмотренных законодательством	
--	--	--------------------------------------	--

Должностные лица органов муниципального контроля, уполномоченные на объявление предостережения, консультирование и проведение профилактических визитов

№ п/п	ФИО	Должность	телефон	e-mail
1	Александров Василий Сергеевич	Начальник отдела земельно-имущественных отношений Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района	8 (38171) 2-01-85	econom_tara@mail. ru

Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда на 2025 год

Отчетные показатели результативности и эффективности мероприятий Программы профилактики рисков причинения вреда в сфере муниципального земельного контроля в 2025 году:

1. Количество выявленных нарушений, шт.
2. Количество проведенных в 2025 году профилактических мероприятий (размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района, консультации и пр.).

Ожидаемый результат: снижение количества выявленных в 2025 году нарушений требований земельного законодательства при увеличении количества и качества проводимых профилактических мер

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 декабря 2024 года

№ 934

г. Тара

Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Устава Тарского муниципального района Омской области, руководствуясь Положением по управлению муниципальной собственностью Тарского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Тарского муниципального района от 21.03.2008 № 320/59, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 06.12.2024 № 934

Положение о порядке осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее Администрация или также - уполномоченный орган) по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Тарского муниципального района Омской области (далее - муниципальное имущество), принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения (далее - предприятия).

2. В настоящем Положении под контролем понимается совокупность проводимых специалистами уполномоченного органа мероприятий по проверке сохранности и использования по назначению муниципального имущества, принадлежащего предприятиям на праве хозяйственного ведения.

3. Контроль осуществляется посредством проведения документарных и выездных проверок предприятий (в том числе включенных в прогнозный план (программу) приватизации) в целях определения эффективного использования и сохранности муниципального имущества (далее - проверка).

4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Тарского муниципального района Омской области.

5. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества предприятиями являются:

- определение фактического наличия муниципального имущества;

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

- проверка соблюдения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших нарушения, а также принятие мер по защите публичных интересов Тарского муниципального района Омской области (далее - муниципальное образование).

II. Предмет осуществления контроля

6. Предметом осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества является соблюдение предприятием обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части использования муниципального имущества и его сохранности (далее - предмет проверки).

7. В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

а) проверка сведений об объектах учета, которые представляются предприятиями для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования (далее - реестр), их полноты и своевременности представления;

б) проверка наличия правоустанавливающих документов на имущество, имеющееся у предприятий;

в) осмотр муниципального имущества;

г) проверка обстоятельств использования муниципального имущества на момент осуществления контроля;

д) анализ сохранности и использования по назначению предприятиями имеющегося у них муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, а также уставными целями и задачами предприятий;

е) установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества;

ж) проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у предприятия муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом;

з) проверка соблюдения ограничений полномочий предприятия по распоряжению объектами муниципального имущества, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени предприятия при заключении договоров;

и) проверка учета муниципального имущества, содержания муниципального имущества;

к) анализ соблюдения установленного органом местного самоуправления порядка списания муниципального имущества.

III. Права и обязанности специалистов уполномоченного органа при осуществлении проверки

8. Специалисты уполномоченного органа, проводящие проверки, при предъявлении распоряжения Администрации о проведении проверки в период проведения проверки вправе:

а) запрашивать и получать от руководителей предприятий в полном объеме необходимые для осуществления проверки документы (в том числе их копии, как на бумажном, так и на электронном носителе), а именно:

учредительные документы предприятия;

документы, подтверждающие полномочия должностных лиц предприятия;

сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства предприятия;

справка о численности работников предприятия;

сведения об участии предприятия в уставных капиталах юридических лиц;

первичные документы бухгалтерского учета;

сведения об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в том числе по содержанию имущества, включая оплату коммунальных платежей, договоров на обслуживание имущества;

б) получать устные и письменные объяснения от руководителей предприятий по вопросам деятельности предприятия в рамках предмета проверки;

в) находиться на территории и в служебных помещениях проверяемого предприятия;

г) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами.

9. Специалисты уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами по использованию муниципального имущества;
- б) сообщить руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;
- в) ознакомить руководителя предприятия с его правами и обязанностями при проведении проверки;
- г) соблюдать установленный режим работы и условия функционирования предприятия;
- д) обеспечить сохранность и возврат полученных от предприятия подлинных экземпляров документов;
- е) обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении предприятия (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную тайну), ставших известными в связи с проведением проверки;
- ж) выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- з) обеспечить полное и всестороннее рассмотрение предоставленных предприятием документов и информации;
- и) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа в соответствии с ее предметом;
- к) не препятствовать представителям предприятия присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- л) предоставлять представителям предприятия, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- м) не требовать представления документов и информации, не связанных с предметом проверки;
- н) знакомить руководителя предприятия с результатами проверки.

IV. Права и обязанности предприятия, в отношении которого осуществляется проверка

10. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого предприятия при проведении проверки имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проведения проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

11. При проведении проверки предприятие обязано:

- а) обеспечить присутствие руководителей и (или) иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий, в ходе проведения проверки;
- б) представлять по требованию специалистов уполномоченного органа, проводящих проверки, следующие документы и материалы, необходимые для осуществления проверки:
 - учредительные документы предприятия;
 - документы, подтверждающие полномочия должностных лиц предприятия;
 - сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства предприятия;
 - справка о численности работников предприятия;
 - сведения об участии предприятия в уставных капиталах юридических лиц;
 - первичные документы бухгалтерского учета;
 - сведения об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в том числе по содержанию имущества, включая оплату коммунальных платежей, договоров на обслуживание имущества;
- в) давать разъяснения по существу вопросов, связанных с предметом проведения проверки;

г) не препятствовать проведению проверки;

д) не уклоняться от проведения проверки;

е) устранять выявленные по результатам проверки нарушения;

ж) предоставлять на время проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью.

V. Порядок организации проверки

12. В целях организации проведения документарных и выездных проверок руководителем Администрации принимается решение в виде распоряжения Администрации.

13. Документарные и выездные проверки могут осуществляться в форме плановых проверок и внеплановых проверок.

14. Плановые проверки проводятся, как правило, раз в три года, на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Администрации (грифом «Утверждаю») в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

15. Основанием включения проверки в план проверок являются:

а) включение предприятия в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

б) истечение трех лет с момента предыдущей плановой проверки;

в) наличие информации, указанной в пункте 16 настоящего Положения.

16. Информация, являющаяся основанием включения проверки в план проверок:

а) о предприятиях:

в отношении которых выявлены факты распоряжения муниципальным имуществом без согласования с собственником муниципального имущества в установленных законом случаях;

в отношении которых имеется документально подтвержденная информация, свидетельствующая о наличии нарушения прав и законных интересов муниципального образования;

б) о непредставлении руководителями предприятий собственнику муниципального имущества отчета о финансово-хозяйственной деятельности за последний отчетный год;

в) об имеющейся отрицательной динамике изменений утвержденных собственником предприятия показателей экономической эффективности;

г) о незарегистрированных правах на муниципальное имущество;

д) о неперечислении собственнику муниципального имущества части прибыли, остающейся в распоряжении предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, которые определены муниципальными правовыми актами сельского поселения;

е) об объектах недвижимого муниципального имущества:

в отношении которых имеется документально подтвержденная информация, свидетельствующая о наличии нарушения прав и законных интересов муниципального образования;

в отношении которых имеются обращения о нарушении порядка использования муниципального имущества;

в отношении которых не имеется сведений об их внесении в реестр муниципального имущества и о регистрации прав на них.

17. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20-ти рабочих дней со дня его утверждения, а также направляется в адрес предприятия не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения первой проверки любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием.

18. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

- письменные поручения Администрации;

- требования, поручения и запросы органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, граждан и юридических лиц, содержащие информацию о фактах нецелевого, неэффективного использования и необеспечения сохранности муниципального имущества. Анонимные обращения не могут являться основанием для проведения внеплановой проверки.

19. Решение о назначении внеплановой проверки при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Положения, принимается руководителем Администрации не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации в уполномоченном органе соответствующего поручения (обращения), если иной срок не указан в поручении. Данное решение оформляется в виде распоряжения Администрации.

20. Специалист уполномоченного органа, проводящий плановую документарную или выездную проверку, не позднее, чем за пять рабочих дня до начала ее проведения направляет уведомление предприятию о проведении проверки с приложением копии распоряжения Администрации о начале ее проведения доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения уведомления.

21. О проведении внеплановой документарной или выездной проверки предприятие уведомляется специалистами уполномоченного органа не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения уведомления.

VI. Порядок проведения проверки

22. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов предприятия, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрошенных у предприятия.

23. Документы, являющиеся предметом плановой, внеплановой документарной проверки, представляются предприятиями в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дня со дня получения письменного запроса.

24. Если в представленных предприятием документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган направляет предприятию письменное извещение об этом любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, в том числе посредством электронной почты либо вручает извещение нарочно.

25. Предприятие обязано в течение десяти рабочих дней с момента получения извещения, указанного в пункте 24 настоящего Положения, представить уполномоченному органу документы, содержащие достоверные сведения, необходимые для проведения документарной проверки, посредством электронной почты либо путем вручения документов нарочно.

26. Срок проведения документарной проверки ответственными специалистами уполномоченного органа не может превышать десяти рабочих дней с даты представления предприятием на рассмотрение документов, указанных в пунктах 23, 25 настоящего Положения.

27. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

28. Проведение выездной проверки осуществляется по месту нахождения муниципального имущества.

29. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

30. На основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

31. Решение о продлении срока проверки принимается руководителем Администрации в срок не позднее одного рабочего дня до даты окончания проверки и оформляется распоряжением Администрации.

32. Решение о продлении срока проверки направляется предприятию любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, в том числе посредством электронной почты, либо путем вручения оригинала нарочно не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

VII. Оформление результатов проверки

33. По итогам проведения проверки специалистами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему Положению в течение пяти рабочих дней после завершения проверки.

34. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности. Акт должен быть составлен на бумажном носителе.

35. Два экземпляра акта проверки вручаются руководителю или уполномоченному представителю проверяемого предприятия под расписку не позднее 10-ти рабочих дней со дня его составления, либо направляются в адрес предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием.

36. Предприятие в течение десяти рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в уполномоченный орган один подписанный экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате их получения.

37. В случае получения возражений на акт проверки указанные возражения на акт рассматриваются руководителем уполномоченного органа не позднее десяти рабочих дней с даты их получения.

38. Возражения на акт проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица предприятия и проверяющих.

39. О времени и месте рассмотрения возражений на акт проверки предприятию не менее чем за пять рабочих дней до даты рассмотрения направляется письменное извещение любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

40. Если уполномоченное должностное лицо предприятия не явилось для рассмотрения возражений на акт проверки, то возражения на акт проверки рассматриваются в его отсутствие.

41. По итогам рассмотрения возражений на акт проверки руководителем уполномоченного органа в случае, если возражения на акт проверки содержат доводы, опровергающие выявленные нарушения, утверждается акт с внесением соответствующих изменений, или без изменений, в случае отклонения доводов по результатам рассмотрения возражений.

42. Один экземпляр утвержденного руководителем уполномоченного органа акта проверки направляется предприятию не позднее пяти рабочих дней с даты его утверждения любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

VIII. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности

43. В случае выявления факта нецелевого, неэффективного использования, в том числе неиспользования, порчи муниципального имущества предприятием уполномоченный орган принимает не позднее тридцати рабочих дней со дня составления акта проверки следующие меры:

а) подготавливает и направляет предписание об устранении выявленных нарушений в адрес соответствующего предприятия о необходимости устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

б) подготавливает и направляет информацию о результатах проведения проверок в адрес Администрации;

в) при необходимости, подготавливает и направляет обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений проверяемыми лицами, использующими муниципальное имущество, требований законодательства, контроль за соблюдением которого не относится к компетенции уполномоченного органа.

44. Документы, указанные в пункте 43 настоящего Положения, должны содержать предложения по устранению выявленных по итогам проверки нарушений. К ним должна прилагаться копия акта проверки со всеми относящимися к нему документами (в том числе особые мнения уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, письменные объяснения и возражения предприятия при их наличии).

**Акт документарной проверки
сохранности и использования по назначению муниципального имущества,
принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям на праве
хозяйственного ведения**

_____ (полное наименование проверяемого предприятия)

г. Тара "___" _____ года

Вид проверки: _____;

Основание проверки: _____;

Проверяемый период: _____;

Начало проверки: "___" _____ 20___ г.;

Окончание проверки: "___" _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен _____

_____ (должность ответственного лица, осуществляющего проверку, Ф.И.О.)

_____ (последнее - при наличии)

_____ осуществившим проверку сохранности и порядка использования муниципального имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у _____

_____ (полное наименование проверяемого предприятия)

в соответствии _____.

_____ (наименование правового акта, дата его издания и номер)

Основание нахождения имущества у проверяемого предприятия

1. В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

_____ (перечень документов с указанием их реквизитов)

2. В ходе проверки муниципального имущества муниципального образования выявлено:

_____.

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, его использования по назначению и сохранностью, распоряжения им, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

Предложения по устранению нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

Ответственный исполнитель, осуществлявший _____ проверку
(вид проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлены:

Руководитель предприятия

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

**Акт выездной проверки сохранности и использования по назначению
муниципального имущества, принадлежащего муниципальным унитарным
предприятиям на праве хозяйственного ведения**

_____ (полное наименование проверяемого предприятия)

г. Тара " ____ " _____ года

Вид проверки: _____;

Основание проверки: _____;

Период проверки: _____.

Настоящий акт составлен _____

_____ (должность ответственного лица, осуществляющего проверку, Ф.И.О.

(последнее - при наличии))

_____ ,
осуществившим проверку сохранности и порядка использования муниципального имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у _____

_____ (полное наименование проверяемого предприятия)

в соответствии _____.

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки фактического наличия муниципального имущества муниципального образования, находящегося на праве хозяйственного ведения у _____

_____ (полное наименование проверяемого предприятия)

установлено:

_____ (указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, его использования по назначению и сохранностью, распоряжения им, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

Предложения по устранению нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

Ответственный исполнитель, осуществлявший _____ проверку
(вид проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлены:

Руководитель предприятия

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Положению
о порядке осуществления контроля
за сохранностью и использованием
по назначению муниципального
имущества, принадлежащего муниципальным
унитарным предприятиям на праве
хозяйственного ведения

Предписание N ____

г. Тара

"__" _____ г.

(наименование предприятия)

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя предприятия,
основания для предписания)

Специалистом(ами) _____
(наименование уполномоченного органа)

на основании распоряжения _____ от _____ N _____ в
период с " __ " по " __ " _____ 20__ года проведена _____

(вид проверки)

(наименование проверяемого предприятия)

В ходе проверки выявлены нарушения сохранности и использования по назначению муниципального движимого и недвижимого имущества:

(указать кратко выявленные нарушения)

Предписываю выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

Срок исполнения: _____.

Информацию, а также документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания, предоставить _____ по адресу:

(наименование уполномоченного органа)

Руководитель уполномоченного органа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 декабря 2024 года

№ 935

г. Тара

Об утверждении порядка согласования решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия и осуществления заимствований

В соответствии со статьями 23, 24 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия и осуществления заимствований.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.В. Ерошевича.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 06.12.2024 № 935

Порядок согласования решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия и осуществления заимствований

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Закон) и определяет процедуру предоставления разрешения (согласия) собственника имущества на совершение муниципальными унитарными предприятиями крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, а также осуществления заимствования по согласованию с собственником имущества унитарного предприятия.

2. Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным муниципальным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 10% уставного фонда муниципального унитарного предприятия или более или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.

Решение о совершении сделки принимается с согласия собственника имущества муниципального унитарного предприятия. От имени собственника имущества муниципального унитарного предприятия права собственника осуществляет Администрация Тарского муниципального района (далее – Администрация).

3. Стоимость отчуждаемого муниципальным унитарным предприятием имущества определяется на основании его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого муниципальным унитарным предприятием имущества – на основании цены предложения такого имущества.

4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, не может совершаться без согласия собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

Руководитель муниципального унитарного предприятия признается заинтересованным в совершении муниципальным унитарным предприятием сделки в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальным унитарным предприятием;

– владеют (каждый в отдельности или в совокупности) 20 и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в отношениях с муниципальным унитарным предприятием;

– занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальным унитарным предприятием;

– в иных определенных муниципальным правовым актом или уставом муниципального унитарного предприятия случаях.

5. Муниципальное унитарное предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

6. Для получения согласия собственника имущества на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципальное унитарное предприятие представляет в Администрацию следующие документы:

6.1. Письмо-заявку за подписью руководителя муниципального унитарного предприятия на имя главы Тарского муниципального района, содержащее:

а) предмет, цель и условия совершения крупной сделки;

б) стороны сделки (в случае, если сделка заключается с единственным поставщиком);

в) мотивированное обоснование выбора контрагента;

г) цена крупной сделки, обоснование цены, указание на источник финансирования;

д) сообщение, подтверждающее наличие либо отсутствие заинтересованности руководителя муниципального унитарного предприятия в заключение сделки; в случае наличия сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия - также обоснование необходимости, целесообразности совершения крупной сделки.

6.2. При согласовании сделок, связанных с распоряжением недвижимым имуществом, в том числе которое закреплено за предприятием на праве хозяйственного ведения, дополнительно предоставляются следующие сведения:

– наименование имущества;

– адрес, место нахождения имущества;

– копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

– копии технической документации;

– год ввода в эксплуатацию;

– балансовая стоимость имущества;

– остаточная стоимость имущества;

6.3. Проект договора на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, с приложением копий правоустанавливающих документов контрагента.

7. При совершении крупной сделки, совершение которой предусматривается в рамках процедуры муниципального заказа (закупки товаров, работ, услуг), для получения согласия собственника имущества на совершение такой сделки достаточно представления в Администрацию решения предприятия по размещению муниципального заказа, оформленного приказом или протоколом.

8. Если для принятия решения о согласовании сделки требуются дополнительные материалы и (или) разъяснения, Администрация направляет на предприятие мотивированный запрос об их предоставлении.

9. Администрация в течение 15 календарных дней от имени собственника принимает одно из следующих решений:

– дать согласие на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия;

– отказать в согласии на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, и иной сделки.

10. Отказ в согласии на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, возможен по следующим причинам:

– отсутствие документов, обоснований, перечисленных в пункте 6;

– отсутствие источника финансирования;

– сделка ограничивает возможности предприятия осуществлять уставную деятельность предприятия;

– условия, предусмотренные проектом договора, ущемляют интересы муниципального образования.

11. Согласие на совершение крупных сделок по приобретению, отчуждению или возможностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием имущества, в том числе по приобретению или реализации товаров, работ, услуг по результатам конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, проводимых в соответствии с законодательством о контрактной системе и закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц может предоставляться и оформляться Администрацией как на разовую сделку, так и на общее совершение сделок с установлением по ним определенного лимита суммы, в том числе с указанием времени действия согласия.

12. Решение о предоставлении разрешения (согласия) оформляется, как правило, распоряжением Администрации. Требование законодательства о получении предприятием соответствующего согласия признается выполненным надлежащим образом, если такое согласие облечено в форму распоряжения Администрации либо подтверждающего письма Администрации, либо оно выражено посредством проставления визы согласования на договоре (соглашении) с приложением печати Администрации.

13. При наличии разрешения (согласия) муниципальное унитарное предприятие совершает сделку в соответствии с законодательством Российской Федерации и несет полную ответственность за выполнение ее условий.

14. Заимствования муниципальным унитарным предприятием могут осуществляться по договорам с кредитными организациями или путем размещения облигаций или выдачи векселей по согласованию с Администрацией в соответствии с настоящим Порядком. В случае получения согласования для осуществления заимствования, в письме-заявке муниципального унитарного предприятия дополнительно обосновывается необходимость и целесообразность, объём и направление использования привлекаемых средств.

Бюджетные кредиты, предоставляются в соответствии с положениями, на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 декабря 2024 года

№ 936

г. Тара

Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Тарском муниципальном районе Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Законом Омской области от 28 декабря 2005 года № 717-ОЗ «О государственном регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Омской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Тарском муниципальном районе Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31 марта 2017 года №126 «Об определении границ прилегающих территорий к объектам, на которых розничная продажа алкогольной продукции не допускается на территории Тарского муниципального района Омской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в Официальном бюллетене «Органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области» и на сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления 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 постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 06.12.2024 № 936

Положение об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Тарском муниципальном районе Омской области

1. Установить, что для определения расстояния от организаций и объектов, определенных в соответствии с Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - организации и (или) объекты), до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, используется окружность. Радиус окружности (кратчайшее расстояние по прямой) определяется:

- при наличии обособленной территории - от входа для посетителей на обособленную территорию до внешней границы стены здания (строения, сооружения), в котором расположен торговый объект;

- при отсутствии обособленной территории - от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, до внешней границы стены здания (строения, сооружения), в котором расположен торговый объект;

- для мест нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, - от границы территории, предназначенной для места нахождения источников повышенной опасности, до внешней границы стены здания (строения, сооружения), в котором расположен торговый объект;

Обособленная территория - территория, границы которой обозначены ограждением (забором), прилегающая к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты.

Ограждения (заборы) - конструкции (устройства), предназначенные для защиты и обозначения границ обособленных территорий.

При наличии нескольких входов для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты расчет производится от каждого входа.

Здание (сооружение, строение) частично или полностью попадающее в радиус границ прилегающих территорий считать объектом, в котором розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются на территории Тарского муниципального района Омской области.

2. Минимальное значение расстояния (радиус окружности) от организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, составляет 50 метров:

- от зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования), организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;

- от зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, (далее - организации, осуществляющие медицинскую деятельность);

- от вокзалов, аэропортов, боевых позиций войск, полигонов, узлов связи, воинских частей, специальных технологических комплексов, зданий и сооружений, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, зданий и сооружений производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

- от мест нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Минимальное значение расстояния (радиус окружности) от спортивных сооружений, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке, до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания во время проведения детско-юношеских спортивных мероприятий:

при наличии обособленной территории - 45 метров;
при отсутствии обособленной территории - 50 метров.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 декабря 2024 года

№ 941

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 «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 21.06.2023 № 380 «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: «<https://tarsky.gosuslugi.ru>».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Тарского муниципального района Омской области М.В. Прудникова.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

**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.
20. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

21. «Выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Тарского муниципального района Омской области.

22. Приём в муниципальные образовательные организации Тарского муниципального района Омской области, реализующие дополнительные образовательные программы, а также программы спортивной подготовки.

23. Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Тарского муниципального района Омской области.

24. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Тарского муниципального района Омской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 декабря 2024 года

№ 942

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на торгах» 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 Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на торгах» на территории Тарского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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: <https://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и УМС Мартынову Е.А.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 09.12.2024 № 942

Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» на территории Тарского муниципального района Омской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в Тарском муниципальном районе Омской области

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (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://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование (консультирование) граждан, осуществляется специалистом Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью (далее – Комитет по экономике)

1.6. Место нахождения Комитета по экономике 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 4 этаж, кабинет 403; 8(38171) 2-01-85; адрес электронной почты: econom_tara@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник – четверг с 8:30 до 17:45;

Пятница с 8:30 до 16:30.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, 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, работник многофункционального центра, 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 должность 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 заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 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 Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга Администрацией в лице Комитета по экономике в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по экономике. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Комитета по экономике.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по экономике взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

- Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

- Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

- Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

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:

- Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.
- Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 2 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. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

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), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (приложение № 5).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченный орган.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный

нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.3. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов (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:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.11. 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

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной государственной услугой;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.12 настоящего Административного регламента:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";
- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона:
 - земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
- 6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса;
- 10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- 11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- 13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
- 14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.16. 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

2.17. 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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления 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.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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.

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

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

2.28. 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.

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

2.30. 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

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

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

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

2.34. 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.

2.35. 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.

2.36. 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.

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

2.38. 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

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

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

2.40.1. 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.

2.40.2. 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.

2.40.3. 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.

2.40.4. 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.

2.41. 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.

2.41.1. 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.

2.41.2. 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.

2.41.3. 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) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

3.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. 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

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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).

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. 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.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, 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 N 210-ФЗ.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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;
- 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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 государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача 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» № 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:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона

От _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация сообщает.
Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, _____, _____ дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку.

Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от _____ № 2 _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)*

Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купи-продажи земельного участка с целью использования земельного участка _____

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Дата

- ³ 1. Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
 2. Осуществление геологического изучения недр

Приложение № 4 к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (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
. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов,	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов

	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 8 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных в органы и указанные в пункте Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги			государственной (муниципальной) услуги		государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные формирова ние комплекта	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктами 2.17, 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту
---	--	--	---	-----------------------------	--	---

4. Принятие решения

Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	15 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме приведенной в приложении №1, № 2,
---	--	-----------------	---	-----------------------------	--	--

	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		органа)или иное уполномоченное им лицо			№ 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги

	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	гис		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	гис		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 5 к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (опубликован: Собрание законодательства РФ N 44 от 29.10.2001; "Российская газета" N 211, N 212 от 30.10.2001);
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета" - Федеральный выпуск N 2823, 30.10.2001);
- 3) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликован: "Российская газета" - Федеральный выпуск N 4428, 01.08.2007);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета" N 168 от 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета" N 202 от 08.10.2003);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (опубликовано: 20.07.2011 на Интернет-портале "Российской газеты");
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (опубликовано: "Российская газета" - Федеральный выпуск N 5821, 02.07.2012);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами

исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (опубликовано: "Российская газета" - Федеральный выпуск N 5598, 05.10.2011);

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258; опубликовано: 28.02.2015 на <http://www.pravo.gov.ru>);

11) Закон Омской области от 30.04.2015 N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (опубликован: "Омский вестник" N 18, 08.05.2015);

12) Устав Тарского муниципального района Омской области.

(пп. 12 в ред. Постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.04.2021 N 1

13) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения (опубликован: «Российская газета», № 137, 27.07.2002.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 декабря 2024 года

№ 943

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 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 Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Тарского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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: <https://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и УМС Мартынову Е.А.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Типовой Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Тарского муниципального района Омской области

I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в Тарском муниципальном районе Омской области

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (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://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование (консультирование) граждан, осуществляется специалистом Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью (далее – Комитет по экономике)

1.6. Место нахождения Уполномоченного органа 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 4 этаж, кабинет 403; 8(38171) 2-01-85; адрес электронной почты: econom_tara@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник – четверг с 8:30 до 17:45;

Пятница с 8:30 до 16:30.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, 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, работник многофункционального центра, 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 должность 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 заявителю 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 Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Уполномоченного органа – Комитетом по экономике в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по экономике. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Комитета по экономике.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 являются:

1) соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории Тарского муниципального района Омской области (далее - соглашение о перераспределении земельных участков), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа (приложение № 1);

2) распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) приложение № 3;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа (приложение № 2).

Срок предоставления государственной (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. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ приложение № 7.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале 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;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

5) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

6) Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков;

7) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, находящемся в частной собственности);

2) выписку из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

5) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 ЗК РФ;

5) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.14. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.14.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.14.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.15. Плата за:

2.15.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.15.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - СЭДД) специалистами Уполномоченных органов, ответственными за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.18. Регистрация заявления, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется в СЭДД специалистом по работе с обращениями граждан организационно-кадрового отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.19. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

2.20. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Региональный портал, осуществляется в СЭДД специалистом Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Региональный портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется специалистом Уполномоченного органа в первый следующий за ним рабочий день.

2.21. В случае поступления заявления через Единый портал ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

2.29. 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.

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

2.31. 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

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

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

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

2.35. 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.

2.36. 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.

2.37. 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.

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

2.39. 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

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

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

2.41.1. 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.

2.41.2. 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.

2.41.3. 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.

2.41.4. 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.

2.42. 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.

2.42.1. 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.

2.42.2. 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.

2.40.3. 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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) 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:

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.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. 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.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15. 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.

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

4.17. 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

4.18. 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;

4.19. 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)

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

4.21. 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 № 210-ФЗ.

4.22. Жалоба должна содержать:

- 3) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.27. 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».

V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

Приложение № 1 к
Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

О перераспределении земельных участков №

«___» _____ 20 г.

Указать Уполномоченный орган, в лице _____, п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с одной стороны, и

гр. _____ именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны».

В соответствии со схемой расположения земельного участка, постановлением _____ «Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» от _____ года № _____, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны перераспределяют принадлежащий Собственнику земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером: _____, месторасположение: _____, и смежную с ним часть земель, государственная собственность на которые не разграничена, местоположение: _____.

1.2. В результате перераспределения:

1.2.1. Прекращается существование земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего соглашения;

1.2.2. Образуется земельный участок общей площадью: _____ кв.м, с кадастровым номером: _____, месторасположение: _____.

1.2.3. У Собственника возникает право собственности на земельный участок общей площадью: _____ кв.м, с кадастровым номером: _____, категория: земли _____, разрешенное использование: _____, месторасположение: _____

2. Плата по соглашению

2.1. Согласно расчету, указанному в приложении № 1 к настоящему соглашению, Собственник вносит плату за увеличение площади принадлежащего ему земельного участка в результате его перераспределения в соответствии с настоящим соглашением в размере _____ (рубль) _____ копейки.

2.2. Оплата производится в полном объеме в течении 10 (десяти) календарных дней с даты подписания настоящего соглашения путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в пункте 2.3 настоящего соглашения.

2.3. Денежные средства, указанные в пункте 2.1. настоящего договора, должны быть перечислены Покупателями в Управление Федерального Казначейства по Омской области (_____ л/с _____), расчетный счет _____, Отделение _____, БИК _____, КБК _____, ОКТМО _____.

В платежном документе в поле «Назначение платежа» необходимо указать: «Плата за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения по Соглашению от «__» _____ 20__ г., №__».

После произведенной оплаты Собственник представляет в _____ копию платежного поручения с отметкой банка об уплате.

3. Заключительные положения

3.1 Государственная регистрация права собственности на образованный в соответствии с настоящим соглашением земельный участок осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Расходы по государственной регистрации права собственности несет Собственник.

3.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.3 настоящего соглашения, Собственник выплачивает пени на уровне действующих нормативов согласно ст. 75 Налогового кодекса РФ.

3.3. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий экземпляр для уполномоченного органа в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4 . РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:	ПОКУПАТЕЛЬ:
-----------	-------------

Приложение № 2 к
Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные: /Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____,

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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 уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 3 к
Административному регламенту

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому:

Контактные данные: /Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель _____) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____ образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (_____)обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Приложение № 5 к
Административному регламенту

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)*

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 6 к
Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномочены орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том

ие государственн ой					государственны х органов (организаций)	числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные формирования полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены ы законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						

проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) ил и иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, о	в сроки, установленные соглашением	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного

	указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	взаимодействию между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	предоставление государственно (муниципальной) услуги		государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (*выбрать нужное*):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (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. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: _____ .

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)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Дата

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (опубликован: Собрание законодательства РФ № 44 от 29.10.2001; «Российская газета» № 211, № 212 от 30.10.2001);
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» - Федеральный выпуск № 2823, 30.10.2001);
- 3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован: «Российская газета» - Федеральный выпуск № 4428, 01.08.2007);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (опубликовано: 20.07.2011 на Интернет-портале «Российской газеты»);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: «Российская газета» - Федеральный выпуск № 5821, 02.07.2012);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (опубликовано: «Российская газета» - Федеральный выпуск № 5598, 05.10.2011);
- 9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258; опубликовано: 28.02.2015 на <http://www.pravo.gov.ru>);
- 11) Закон Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (опубликован: «Омский вестник» № 18, 08.05.2015);
- 12) Устав Тарского муниципального района Омской области.
(пп. 12 в ред. Постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.04.2021 № 1).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2024 года

№ 955

г. Тара

О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района (городского и сельского поселений), Администрация Тарского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области (далее – Кодекс).

2. Отменить постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 11.04.2011 № 391 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области», постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 21.04.2021 № 152 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 11.04.2011 № 391 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Тарского муниципального 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 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: «<https://tarsky.gosuslugi.ru/>».

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

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области
от 12.12.2024 № 955

**Кодекс
этики и служебного поведения муниципальных служащих
Тарского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие Тарского муниципального района Омской области (далее – муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области (далее – муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила поведения муниципальных служащих

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения

эффективной работы органов местного самоуправления;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от них причинам, замещающие должности в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», призваны:

- принимать все возможные меры, направленные на прекращение гражданства (подданства) иностранного государства;
- воздерживаться от получения документов, удостоверяющих личность гражданина (подданного) иностранного государства, и совершения иных действий в качестве гражданина (подданного) иностранного государства, за исключением случаев, когда такие действия необходимы для прекращения гражданства (подданства) иностранного государства.

12. Гражданским служащим необходимо применять положения Единой модели миссии, ценностей, профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться гражданским служащим при осуществлении профессиональной служебной деятельности, прилагаемой к настоящему Кодексу.

13. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Омской области, Устав Тарского муниципального района Омской области, и иные муниципальные правовые акты.

14. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

15. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

17. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять

на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

18. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи на основании муниципальных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

20. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответствующим собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

21. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

24. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

25. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

26. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

26.1. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

III. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

27. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

28. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

29. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

30. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность,

аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

31. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов, образованной в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления Тарского муниципального района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение к Кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих
Тарского муниципального района Омской области

Единая модель миссии, ценностей, профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться муниципальным служащим Омской области при осуществлении профессиональной служебной деятельности

1. Миссия - высшая цель, мотивирующая муниципальных служащих Омской области (далее - муниципальные служащие) на удовлетворение потребностей граждан, организаций и общества и достижение целей и задач государственных органов Омской области, лиц, замещающих муниципальные должности Омской области.

Миссией муниципальных служащих является признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина на территории Омской области.

2. Ценности - моральные, этические, нравственные и иные ориентиры деятельности муниципальных служащих, направленные на реализацию миссии.

К ценностям муниципальных служащих относятся:

- профессионализм и постоянное саморазвитие;
- честность и добросовестность;
- ответственность за результат;
- творческий подход и инновационность;
- взаимоуважение при взаимодействии.

3. К профессиональным и личностным качествам (компетенциям) муниципальных служащих относятся:

- персональная эффективность;
- системное мышление;
- гибкость и готовность к изменениям;
- командное взаимодействие.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2024 года

№ 960

г.Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.12.2014 № 1222 «Об утверждении методики распределения и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из районного бюджета на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения на территории Тарского муниципального района»

В соответствии с пунктом 1 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](#) Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.12.2014 № 1222 «Об утверждении методики распределения и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из районного бюджета на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения на территории Тарского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Абзац 13 пункта 2.1 приложения «Методика распределения и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из районного бюджета на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения» изложить в следующей редакции:

«Норматив финансовых затрат на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения устанавливается в размере 90 рублей 28 копеек на человека. Приложение 1 к настоящей методике».

1.2. Приложение к методике распределения и порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетом поселений из районного бюджета на организацию в границах поселений электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Действие пункта 1 в редакции настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникающие при составлении и исполнении бюджета Тарского муниципального района Омской области, начиная с бюджетов на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Тарского муниципального района» и официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: <https://tarskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>.

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

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение
к постановлению
Администрации
Тарского муниципального
района
Омской области
от 12.12.2024 № 960

«Приложение к методике
распределения и порядку
представления иных
межбюджетных трансфертов
бюджетом поселений из
районного бюджета на
организацию в границах
поселений электро-, тепло-,
газо- и водоснабжения
населения

Норматив финансовых затрат по содержанию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения на 1 человека

Составлен в прогнозных ценах по состоянию на 2024 год

№ п/п	Обоснование	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Количество			Сметная стоимость в базисном уровне цен (в текущем уровне цен (гр. 8) для ресурсов, отсутствующих в ФРСН), руб.			Индексы	Сметная стоимость в текущем уровне цен, руб.
				на единицу	коэффициенты	всего с учетом коэффициентов	на единицу	коэффициенты	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Раздел 1.										
1	ФЕРр 66-8-1	Техническо е обслужива ние объектов электросна бжения	шт	1	1	1				
	1	ОТ					17,86	1,0552	18,85	
		ЗТ	чел.-ч	2,27	1,0552	2,39530 4				
		Итого по расценке					17,86		18,85	
		ФОТ							18,85	
	Пр/81 2- 100.1- 1	НР Наружные инженерны е сети: демонтаж, разборка, очистка (ремонтно- строительн ые)	%	0		0				
	Пр/77 4- 100.1	СП Наружные инженерны е сети: демонтаж, разборка, очистка (ремонтно- строительн ые)	%	0		0				
		Всего по позиции							18,85	
2	ФЕРр 66-25- 1	Техническо е обслужива ние теплотрасс и объектов теплоснаб жения	шт	1	1	1				
	1	ОТ					21,08	1,0552	22,24	
		ЗТ	чел.-ч	2,58	1,0552	2,72241 6				
		Итого по расценке					21,08		22,24	
		ФОТ							22,24	
	Пр/81 2- 100.1- 1	НР Наружные инженерны е сети: демонтаж, разборка, очистка (ремонтно- строительн ые)	%	0		0				
	Пр/77 4-	СП Наружные	%	0		0				

	100.1	инженерные сети: демонтаж, разборка, очистка (ремонтно-строительные)									
		Всего по позиции							22,24		
3	ФЕРр 66-26-1	Техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования	шт	1	1	1					
	1	ОТ					5,27	1,0552	5,56		
	2	ЭМ					6,57	1,0552	6,93		
	3	в т.ч. ОТм					1,16	1,0552	1,22		
		ЗТ	чел.-ч	0,61	1,0552	0,643672					
		ЗТм	чел.-ч	0,1	1,0552	0,10552					
		Итого по расценке					11,84		12,49		
		ФОТ							6,78		
	Пр/812-100.1-1	НР Наружные инженерные сети: демонтаж, разборка, очистка (ремонтно-строительные)	%	0		0					
	Пр/774-100.1	СП Наружные инженерные сети: демонтаж, разборка, очистка (ремонтно-строительные)	%	0		0					
		Всего по позиции							12,49		
4	ФЕРр 65-38-2	Техническое обслуживание водопроводов, водоразборных колонок, водоразборных скважин	шт	1	1	1					

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 367/79

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района Омской области (далее - районный бюджет) на 2024 год:

- 1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 1 838 867 756,09 рублей;
- 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 870 620 072,97 рублей;
- 3) дефицит районного бюджета в размере 31 752 316,88 рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2025 и 2026 годов:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2025 год в сумме 1 312 195 536,52 рублей и на 2026 год в сумме 1 235 506 141,58 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2025 год в сумме 1 312 195 536,52 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 12 806 000,00 рублей, на 2026 год в сумме 1 235 506 141,58 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 25 873 500,00 рублей;

3) дефицит районного бюджета на 2025 год в размере 0,00 рублей, дефицит районного бюджета на 2026 год в размере 0,00 рублей».

1.2. Статью 3, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований районного бюджета, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 11 597 884,00 рублей, на 2025 год в сумме 14 963 302,00 рублей и на 2026 год в сумме 15 112 154,00 рублей».

1.3. Статью 7, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2024 году в сумме 1 282 013 477,46 рублей, в 2025 году в сумме 821 581 299,24 рублей, в 2026 году в сумме 719 247 404,60 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2024 году в сумме 153 117 515,18 рублей, в 2025 году в сумме 69 380 693,00 рублей, в 2026 году в сумме 69 380 693,00 рублей».

1.4. Статью 7, пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2024 год в сумме 66 391 648,18 рублей, на 2024 год в сумме 0,00 рублей, на 2025 год в сумме 0,00 рублей.

Установить, что иные межбюджетные трансферты предоставляются:

1) на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

2) на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения;

3) доплаты к пенсиям муниципальных служащих;

4) на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления поселения;

5) на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности;

6) на ремонт зданий учреждений культуры;

7) на содержание учреждений культуры;

8) на осуществление расходов из средств резервного фонда Администрации Тарского муниципального района;

9) на организацию и финансирование временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

10) на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

11) на поощрение органов местного самоуправления сельских поселений, достигших наилучших показателей эффективности деятельности;

12) осуществление расходов из средств резервного фонда Правительства Омской области;

13) на возмещение затрат, образовавшихся в связи с увеличением стоимости приобретения топлива относительно стоимости топлива, предусмотренной в тарифах;

14) на приобретение, установку и (или) строительство комплексных спортивно-игровых площадок и (или) комплексных детских игровых площадок;

15) на финансовое обеспечение расходов по оплате труда работников бюджетной сферы;

16) на финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием финансовой помощи теплоснабжающим организациям в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности;

17) на финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием финансовой помощи организациям в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности».

2. Приложение 1 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 2 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 3 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Приложение 10 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему Решению.

8. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему Решению.

9. Приложение 12 к Решению Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.12.2023 № 298/63 «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции приложения 8 к настоящему Решению.

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

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района:
https://tarsky.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/normotvorcheskaya-deyatelnost/normativno-pravovye-akty/dokumenty-omsu_272.html

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 368/79

г. Тара

О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов – первое чтение

Рассмотрев проект решения Совета Тарского муниципального района Омской области «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» (далее районный бюджет), представленный к рассмотрению в первом чтении, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Тарском муниципальном районе Омской области», Совет Тарского муниципального района Омской области **решил**:

1. Принять в первом чтении проект решения Совета Тарского муниципального района Омской области «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

2. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района Омской области (далее - районный бюджет) на 2025 год:

1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 1 384 117 895,76 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 384 117 895,76 рублей;

3) дефицит районного бюджета в размере 0,00 рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2026 и 2027 годов:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2026 год в сумме 1 274 131 973,70 рублей и на 2027 год в сумме 1 269 558 067,97 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2025 год в сумме 1 274 131 973,70 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 14 632 400,00 рублей, на 2027 год в сумме 1 269 558 067,97 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 28 999 700,00 рублей;

3) дефицит районного бюджета на 2026 год в размере 0,00 рублей, дефицит районного бюджета на 2027 год в размере 0,00 рублей.

4. Утвердить прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

5. Утвердить безвозмездные поступления в районный бюджет на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению № 2 к настоящему решению.

6. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2025 году в сумме 827 207 212,86 рублей, в 2026 году в сумме 787 170 112,74 рублей, в 2027 году в сумме 786 084 365,18 рублей.

7. Установить:

1) верхний предел муниципального внутреннего долга Тарского муниципального района Омской области на 1 января 2026 года в размере 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Тарского муниципального района Омской области в валюте Российской Федерации – 0,00 рублей, на 1 января 2027 года 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Тарского муниципального района Омской области в валюте Российской Федерации – 0,00 рублей; на 1 января 2028 года 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Тарского муниципального района Омской области в валюте Российской Федерации – 0,00 рублей.

2) объем расходов на обслуживание муниципального долга Тарского муниципального района Омской области в 2025 году в сумме 0,00 рублей, в 2026 году в сумме 0,00 рублей и в 2027 году в сумме 0,00 рублей.

8. Утвердить источники финансирования дефицита районного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению № 3 к настоящему решению.

9. Установить, что поправки к показателям районного бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов утверждаемые при рассмотрении проекта решения Совета Тарского муниципального района Омской области «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» во втором чтении, представляются в Совет Тарского муниципального района Омской области до 20 декабря 2024 года.

10. Совету Тарского муниципального района рассмотреть внесенные к проекту решения о районном бюджете поправки, обобщить их и подготовить проект решения Совета Тарского муниципального района Омской области «О бюджете Тарского муниципального района Омской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» к принятию во втором чтении.

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 369/79

г. Тара

О размере должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Тарского муниципального района Омской области

«специалист»

В соответствии с Указом Губернатора Омской области от 29.12.2023 № 312 «О некоторых вопросах реализации отдельных указов Губернатора Омской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 раздела 3 Положения о денежном содержании муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области, на основании Устава Тарского муниципального района, Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Установить должностной оклад по младшей должности муниципальной службы Тарского муниципального района Омской области «специалист» в размере 6 330 рублей.

2. Признать утратившим силу решение Совета Тарского муниципального района от 18.09.2023 № 267/56 «О размере должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Тарского муниципального района Омской области «специалист».

3. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 370/79

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.04.2022 № 154/35 «Об утверждении положения о денежном содержании муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области»

На основании решения Совета Тарского муниципального района Омской области от 13.12.2024 № «О размере должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Тарского муниципального района Омской области «специалист», в соответствии с пунктом 25 Положения о денежном содержании муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области, руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Совет Тарского муниципального района Омской области **решил:**

1. Внести в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.04.2022 № 154/35 «Об утверждении положения о денежном содержании муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 23 Раздела 9 Положения изложить в следующей редакции:

«23. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальному служащему на основании присвоенного ему классного чина в следующих размерах:

- 1) муниципальному служащему, имеющему классный чин действительного муниципального советника 1 класса, - 7350,00 рублей;
- 2) муниципальному служащему, имеющему классный чин действительного муниципального советника 2 класса, - 6770,00 рублей;
- 3) муниципальному служащему, имеющему классный чин действительного муниципального советника 3 класса, - 6200,00 рублей;
- 4) муниципальному служащему, имеющему классный чин муниципального советника 1 класса, - 5620,00 рублей;
- 5) муниципальному служащему, имеющему классный чин муниципального советника 2 класса, - 5180,00 рублей;
- 6) муниципальному служащему, имеющему классный чин муниципального советника 3 класса, - 4750,00 рублей;
- 7) муниципальному служащему, имеющему классный чин советника муниципальной службы 1 класса, - 4330,00 рублей;
- 8) муниципальному служащему, имеющему классный чин советника муниципальной службы 2 класса, - 3900,00 рублей;
- 9) муниципальному служащему, имеющему классный чин советника муниципальной службы 3 класса, - 3460,00 рублей;
- 10) муниципальному служащему, имеющему классный чин референта муниципальной службы 1 класса, - 3030,000 рублей;
- 11) муниципальному служащему, имеющему классный чин референта муниципальной службы 2 класса, - 2740,00 рублей;
- 12) муниципальному служащему, имеющему классный чин референта муниципальной службы 3 класса, - 2450,00 рублей;
- 13) муниципальному служащему, имеющему классный чин секретаря муниципальной службы 1 класса, - 2170,00 рублей;
- 14) муниципальному служащему, имеющему классный чин секретаря муниципальной службы 2 класса, - 1880,00 рублей;
- 15) муниципальному служащему, имеющему классный чин секретаря муниципальной службы 3 класса, - 1590,00 рублей».

2. Признать утратившим силу решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 18.09.2023 № 269/56 «О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 22.04.2022 № 154/35 «Об утверждении положения о денежном содержании муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Решение опубликовать в официальном печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 371/79

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2022 № 175/37 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, занимаемых должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы»

В соответствии с Указом Губернатора Омской области от 29.12.2023 № 312 «О некоторых вопросах реализации отдельных указов Губернатора Омской области», в соответствии с пунктом 5 Положения «об оплате труда работников органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы» утвержденного решением Совета Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2022 № 175/37, руководствуясь 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. Приложение 1 к Положению «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, занимаемых должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 18.09.2023 № 268/56 «О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 17.06.2022 № 175/37 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, занимаемых должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Решение опубликовать в официальном печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение 1
к решению Совета Тарского
муниципального района
от 13.12.2024 № 371/79

**Размеры должностных окладов работников органов местного
самоуправления Тарского муниципального района Омской области,
занимаемых должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы**

Наименование должности	Размер должностного оклада, в рублях
Архивариус (архивист)	10 033,00

Бухгалтер 1 категории	13 871,00
Делопроизводитель	10 201,00
Инспектор контрольно-счетной комиссии	13 871,00
Начальник отдела учета и исполнения бюджетов	15 882,00
Системный администратор	15 882,00

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 372/79

г. Тара

**О проекте прогнозного плана (программы) приватизации муниципальной собственности Тарского муниципального района
на 2025-2027 годы**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ, Положением «Об управлении муниципальной собственностью Тарского района», Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Одобрить проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципальной собственности Тарского муниципального района на 2025-2027 годы согласно приложению к настоящему решению.

Исполняющий обязанности Председателя
Совета Тарского муниципального района

Л.Г. Ершов

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение
к решению Совета Тарского муниципального района
от 13.12.2024 № 372/79

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО РАЙОНА НА 2025 - 2027 ГОДЫ**

№ п/п	Наименование объекта	Балансодержатель	Адрес (место расположения), год застройки	Технические показатели (площадь/кв. м)	Назначение имущества	Прогнозный доход от приватизации (тыс. руб.)	Порядок приватизации	Обоснование
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Объект культурного наследия - Здание учрежденческое (РИВЦ) с кадастровым номером 55:37:001211:79 с земельными участками, кадастровые номера 55:37:001211:32, 55:37:001211:46	казна	Омская область, г. Тара, ул. Ленина, 139	1075,9 кв. м	Административное здание	от 1980,1	Продажа здания с обременением (объект культурного наследия)	Сохранение и популяризация объекта культурного наследия
2.	Здание овощехранилища с кадастровым номером 55:27:050101:3445 с земельным участком, кадастровый номер 55:27:050101:4154	казна	Омская область, с. Екатерининское, ул. Пушкина, д. 2/2	61,2 кв. м	Овощехранилище	от 50,0	Продажа здания	Увеличение доходной части районного бюджета
3.	Объект культурного наследия - Дом купца Деева, кон. XIX в. с кадастровым номером 55:37:000000:2390 с земельным участком, кадастровый номер 55:37:002105:6	казна	Омская область, г. Тара, ул. Дзержинского, угол ул. Александровской, д.13/62	348,4 кв. м	Административное здание	от 0,001	Продажа здания с обременением (объект культурного наследия)	Сохранение и популяризация объекта культурного наследия

4.	Двухэтажное здание школы №2 с кадастровым номером 55:27:050101:3 099 с земельным участком, с кадастровым номером 55:27:050101:8 10	казна	Омская область, Тарский район, с. Екатерининское, ул. Советская, д. 101, к. 1	2412,8 кв. м	Административное здание	от 1650,0	Продажа здания	Увеличение доходной части районного бюджета
5.	Материалы, получаемые от разборки здания школы	казна	Омская область, Тарский район, с. Имшегал, ул. Центральная, д. 15.	2320,9 кв. м	Строительные материалы	от 2000,0	Продажа материалов, получаемых от разборки здания	Увеличение доходной части районного бюджета
6.	Нежилое здание с кадастровым номером 55:37:001508:6 8 с земельным участком с кадастровым номером 55:37:001508:1 02	казна	Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Спасская, д 6/1	1837,1 кв. м	Нежилое здание	от 5500,00	Продажа здания с земельным участком	Увеличение доходной части районного бюджета
7.	Нежилое здание с кадастровым номером 55:37:001508:5 8 с земельным участком с кадастровым номером 55:37:001508:2 15	казна	Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Спасская, д 6	1847,1 кв. м	Нежилое здание	от 6810,00	Продажа здания с земельным участком	Увеличение доходной части районного бюджета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 974

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.01.2013 № 74

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тарского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.01.2013 № 74 «О

реализации на территории Тарского муниципального района комплекса мер по реализации общенациональной системы выявления и развития молодых талантов» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Признать утратившим силу приложение № 2 «Состав межведомственной рабочей группы по реализации Концепции общенациональной системы выявления и развития талантов на территории Тарского муниципального района» к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.01.2013 № 74.

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и разместить на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области А.Г. Киву.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

Н.А. Мугак