



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**органов местного самоуправления
Тарского муниципального района**

**№ 04 (219)
от 31 марта 2019 г.**



г. Тара, 2019 г.

№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 15.03.2019 № 117 О внесении изменений в некоторые административные регламенты	2
3.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 18.03.2019 № 118 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12 февраля 2018 года № 51	2
4.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 19.03.2019 № 120 О предоставлении субсидии на возмещение перевозчикам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам	2
5.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 19.03.2019 № 121 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 25 мая 2017 г. № 227 «Об утверждении ведомственной целевой программы Тарского муниципального района «Новое поколение»	6
6.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 20.03.2019 № 123 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	13
7.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 27.03.2019 № 130 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»	24
8.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 27.03.2019 № 131 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»	38
9.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 28.03.2019 № 133 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках»	48
10.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 322/60 О контрольно - счетной комиссии Тарского муниципального района	57
11.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 323/60 О внесении изменений в Решение Совета Тарского муниципального района Омской области № 316/57 от 16.08.2013 г. «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Тарского муниципального района»	63
12.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 324/60 Об утверждении соглашения, о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения по исполнению бюджета поселения, составлению отчета об исполнении бюджета поселения	63
13.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 325/60 Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части своих полномочий Тарского муниципального района поселению Тарского муниципального района	63
14.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 326/60 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	63
15.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 327/60 О безвозмездной передаче имущества, находящегося в собственности Тарского муниципального района в собственность Чекрушанского сельского поселения	65
16.	Решение Совета Тарского муниципального района от 29.03.2019 № 328/60 О внесении изменения в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 24 декабря 2018 года № 301/56 «Об установлении размера оплаты проезда и провоза багажа для пассажиров транспорта общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области»	65

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2019 года

№ 117

г. Тара

О внесении изменений в некоторые административные регламенты

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

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

1.1. Пункт 73 подраздела 4 раздела 3 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с действующим законодательством, то специалистами отдела архитектуры проводится осмотр объекта. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.».

1.2. Пункт 74 подраздела 4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Аверьянова А.В.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2019 года

№ 118

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12 февраля 2018 года № 51

Администрация Тарского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12 февраля 2018 года № 51 «Об утверждении порядка предоставления субсидий, направленных на кадровое обеспечение и переподготовку специалистов для АПК Тарского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 раздела 2 дополнить абзацем последним следующего содержания:

«В случае выделения Комитету дополнительных бюджетных средств на предоставление субсидий, заявители, получившие отказ в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 4 настоящего пункта, повторно представляют заявление в срок до 25 декабря текущего года. Предоставление субсидий данным заявителям осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основании ранее представленных документов.»;

1.2. В пункте 2 раздела 4 слово «начального,» исключить;

1.3. В пункте 1 раздела 5 слово «начального,» исключить;

1.4. Пункт 1 раздела 5 дополнить абзацем последним следующего содержания:

«Выплаты субсидии в текущем году производятся за период с 1 октября отчетного года по 30 сентября текущего года.»;

1.5. В пункте 2 раздела 5 слова «начальным профессиональным образованием 1100 рублей,» исключить.

2. Настоящие изменения распространяются на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2019 года

№ 120

г. Тара

О предоставлении субсидии на возмещение перевозчикам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 301/56 «Об установлении размера оплаты проезда и провоза багажа для пассажиров транспорта общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области», на основании ч. 2 ст. 15.1, ч. 5 ст. 19, ч. 4.1 ст. 20 Федерального закона от

1. Предоставить учащимся общеобразовательных учреждений очной формы обучения меры социальной поддержки в виде права льготной оплаты за проезд автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам в размере, установленном пунктом 3 решения Совета Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 301/56 «Об установлении размера оплаты проезда и провоза багажа для пассажиров транспорта общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области».

2. Установленная мера социальной поддержки предоставляется учащимся общеобразовательных учреждений очной формы обучения ежегодно при осуществлении проезда в пределах базовой маршрутной сети, утверждаемой нормативно - правовыми актами органа местного самоуправления Тарского муниципального района в учебный период с 1 сентября по 31 мая.

3. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение перевозчикам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам, связанных с осуществлением мер социальной поддержки учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения (приложение № 1 к постановлению).

4. Рекомендовать перевозчикам (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), осуществляющим на основании муниципальных контрактов регулярные перевозки по муниципальным городским маршрутам, обеспечить реализацию учащимся общеобразовательных учреждений очной формы обучения прав на меры социальной поддержки по льготному проезду в соответствии с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.Г. Михеева.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Е.Г. Михеев

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 19.03.2019 № 120

ПОРЯДОК

предоставления субсидии на возмещение перевозчикам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам, связанных с осуществлением мер социальной поддержки учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения

1. Настоящий Порядок регулирует и устанавливает процедуру предоставления учащимся общеобразовательных учреждений очной формы обучения мер социальной поддержки по проезду автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам в виде права льготной оплаты за проезд и процедуру предоставления субсидии на возмещение перевозчикам, осуществляющим пассажирские перевозки на основании муниципальных контрактов, недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам.

2. Субсидия на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам осуществляется за счет средств местного бюджета по установленной органам местного самоуправления льготной оплате за одну поездку.

3. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам, перевозчиками (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями), осуществляющим пассажирские перевозки на основании муниципальных контрактов.

4. Условиями предоставления субсидии являются:

1) фактическое оказание услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам по установленной органом местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области льготной провозной плате (размера оплаты за проезд) для учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения при проезде автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам;

2) наличие у перевозчика документально подтвержденных недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам.

5. Обязательными условиями предоставления субсидии являются:

1) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление Администрацией Тарского муниципального района Омской области (далее также – Администрация) и органом муниципального финансового контроля Тарского муниципального района проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии, включаемое в договоры (соглашения) о предоставлении субсидии и (или) в нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, регулирующие их предоставление, и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям);

2) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным лицам.

6. Объем субсидии определяется исходя из:

1) объема бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета Тарского муниципального района Омской области на текущий финансовый год.

2) экономически подтверждающих документов, расчетов, предлагаемых к финансированию за счет субсидии.

Размер субсидии на возмещение перевозчику недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам по установленной органом местного самоуправления провозной плате (размер оплаты за проезд) для

учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения при проезде автомобильным транспортом по муниципальным городским маршрутам рассчитывается по формуле: $C_m = (P_o - P_y) \times P_r$,

где: C_m - размер субсидии;

P_o - провозная плата (размер оплаты за проезд) для пассажиров по утвержденным муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области, установленная органом власти местного самоуправления;

P_y - провозная плата (размер оплаты за проезд) для учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения при проезде автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области, установленная органом власти местного самоуправления;

P_r - значение показателя - (количество поездок) по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области.

7. Основанием предоставления субсидии является:

- Соглашение (приложение № 1 к настоящему порядку) о предоставлении субсидии, предусматривающего в качестве одного из условий их предоставления: согласие получателей субсидии (за исключением случаев, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса РФ) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

- сведения (документы) о недополученных доходах, связанных с предоставлением льготного проезда учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения (школьников с 1 сентября по 31 мая) автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области;

- предоставление подтверждающих документов по проезду учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения (школьников с 1 сентября по 31 мая), автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области;

- предоставление отчетов по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

8. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляет Администрация и органы муниципального финансового контроля Тарского муниципального района Омской области.

9. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии и (или) при наличии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, Администрация в 5 (пяти) дневный срок со дня обнаружения указанных нарушений или оснований для возврата направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

10. В случае нарушения получателями субсидии условий, установленных при их предоставлении, соответствующие средства подлежат возврату в действующем порядке в бюджет Тарского муниципального района Омской области.

11. Субсидия подлежит возврату в бюджет Тарского муниципального района Омской области в течение 10 (десяти) дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате субсидии.

12. В случае нарушения получателями субсидии срока возврата субсидии, установленного пунктом 9 настоящего Порядка, субсидия взыскивается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к порядку предоставления субсидии на возмещение перевозчикам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам, связанных с осуществлением мер социальной поддержке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения

СОГЛАШЕНИЕ

на предоставление субсидии перевозчикам по возмещению недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области

от «__» _____ 2019 г. № _____

г. Тара, Омской области

Администрация Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация), в лице Главы Тарского муниципального района Омской области _____, действующего на основании Устава Тарского муниципального района, с одной стороны, и _____ (далее - Получатель субсидии) в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые

Стороны, руководствуясь ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, заключили настоящее Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии Получателю субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области.

Субсидия рассчитывается и предоставляется в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

2. Порядок определения субсидии

Объем субсидии определяется исходя из:

2.1. Объемы бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета Тарского муниципального района Омской области на текущий финансовый год.

2.2. Размер субсидии определяется исходя из фактически перевезенных учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным транспортом по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области.

2.3. В качестве условия предоставления субсидии является согласие Получателя субсидии на осуществление Администрацией Тарского муниципального района Омской области и органом финансового контроля Тарского муниципального района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.4. Обязательным условием при предоставлении субсидии, лицам на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующие предоставление субсидии указанным лицам.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Предоставлять субсидию Получателям субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом Тарского муниципального района Омской области на текущий финансовый год.

3.2. Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации Получателя субсидии.

3.3. Администрация вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии.

3.3.2. Уточнять и дополнять настоящее Соглашение.

3.4. Получатель субсидии обязуется:

3.4.1. Использовать субсидию в соответствии с ее целевым назначением.

3.4.2. Предоставлять отчеты согласно приложения № 2 к Порядку предоставления субсидии перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным пассажирским транспортом общего пользования по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области, с подтверждающими документами в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного периода.

4. Порядок возврата субсидии

4.1. В случае предоставления документов, содержащих недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Соглашению и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субсидии подлежат возврату в бюджет Тарского муниципального района Омской области.

4.1.1. В случае нарушения получателями субсидии условий, установленных при их предоставлении, соответствующие средства подлежат в порядке, определенном нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, возврату в бюджет Тарского муниципального района Омской области.

4.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии и (или) при наличии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, установленных пунктами 4 и 5 Порядка определения объема и предоставления субсидий перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке учащихся общеобразовательных учреждений очной формы обучения автомобильным транспортом по муниципальным городским маршрутам на территории Тарского муниципального района Омской области, Администрация в 5 (пяти) дневный срок со дня обнаружения указанных нарушений или оснований для возврата направляет Получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

4.3. Возврат субсидии осуществляется путем перечисления Получателем субсидии на лицевой счет Администрации.

4.4. При отказе от добровольного возврата субсидии, она взыскивается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств и завершения всех взаиморасчетов по настоящему Соглашению.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

7.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Адреса, платежные реквизиты Сторон

Муниципальный заказчик:

Администрация Тарского
муниципального района Омской области

Адрес: 646530, Омская область, г. Тара,
пл. Ленина, 21

ИНН: 5535003345, КПП: 553501001

Р/сч.: 40204810100000110483

в отделение Омск г. Омск

БИК: 045209001Л/сч.: 502010011

Глава Тарского муниципального района
Омской области

Исполнитель:

_____/_____/_____

М.П.

_____/_____/_____

М.П.

Отчет о недополученных доходах связанных с предоставлением права льготного проезда школьников по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по городу Тара за _____ 20_ года месяц				
наименование перевозчика				
Наименование маршрута	Количество перевезенных пассажиров по разовым школьным билетам, человек	Провозная плата, руб	Льготная плата школьника, руб	Объем недополученных доходов в связи с установлением мер социальной поддержки, руб
1	2	3	4	5=(3-4)*2
...			18	0
...			18	0
...			18	0
...			18	0
...			18	0
Итого:				0
Главный бухгалтер	_____	_____		
	подпись	расшифровка подписи		
Руководитель	_____	_____		
	подпись	расшифровка подписи		

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2019 года

№ 121

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 25 мая 2017 г. № 227

«Об утверждении ведомственной целевой программы Тарского муниципального района «Новое поколение»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 4 июля 2012 г. № 867 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ», Администрация Тарского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить в новой редакции ведомственную целевую программу «Новое поколение» Тарского муниципального района Омской области, утвержденную постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 25 мая 2017 г. № 227 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Новое поколение» Тарского муниципального района, в редакции от 23 ноября 2018 г. № 569 (прилагается).

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Е.Г. Михеев

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 19.03.2019 № 121

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
Тарского муниципального района «Новое поколение»

1. Паспорт ведомственной целевой программы Тарского муниципального района «Новое поколение»

Наименование субъекта бюджетного планирования Тарского муниципального района	Администрация Тарского муниципального района Омской области
Наименование ведомственной целевой программы	«Новое поколение» (далее – Программа)
Сроки реализации ведомственной целевой программы	Реализация Программы осуществляется в течение 2014 – 2019 годов
Цель и задачи ведомственной целевой программы	Цель: повышение эффективности реализации основных направлений государственной молодежной политики на территории Тарского муниципального района Омской области. Задача: создать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых граждан на территории Тарского муниципального района, через организацию мероприятий, направленных на повышение социальной активности и гражданской ответственности, оздоровление и занятость несовершеннолетних и молодежи, пропаганду семейных ценностей и ЗОЖ, поддержку социальных проектов и программ, повышение эффективности информационного и кадрового обеспечения.

Целевые индикаторы ведомственной целевой программы	Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности молодежных общественных организаций и объединений, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет.
	Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет.
	Количество специалистов органов по делам молодежи Тарского муниципального района Омской области, прошедших курсы повышения квалификации, от общего количества специалистов органов по делам молодежи Тарского муниципального района Омской области
	Доля детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет, охваченных организованными формами оздоровления и занятости
Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации	Общая сумма затрат на реализацию ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ Тарского муниципального района «Новое поколение» составляет 29018800,6 рублей, в том числе: 2014 год – 4 394 999,02 руб.; 2015 год – 5 017 541,73 руб.; 2016 год – 4 870 418,26 руб.; 2017 год – 4714642,34 руб.; 2018 год – 5604091,4 руб.; 2019 год – 6095366,99 руб. Источник финансирования: местный и областной бюджет.
Ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы	Осуществление мероприятий программы позволит: - увеличить удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности молодежных общественных организаций и объединений, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет с 12,5% в 2014 году до 15% в 2019 году; - увеличить удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет со 112% в 2014 году до 117% в 2019 году; - увеличить долю специалистов учреждений в сфере молодежной политики и спорта Тарского муниципального района, принявших участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности реализации основных направлений молодежной политики и спорта (семинары, курсы повышения квалификации), от общего количества специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта Тарского района Омской области с 10% в 2014 году до 15% в 2019 году; - увеличить долю детей, подростков и молодежи в возрасте от 10 до 18 лет, охваченных организованными формами оздоровления и занятости 16% в 2014 году до 18% в 2019 году.
Координатор программы:	Отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области.
Исполнитель программы:	Отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области и муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр» Тарского муниципального района Омской области.

2. Содержание проблемы

Отношение к молодежи является актуальным для государства и общества. Оно проявляется в том:

- насколько молодежь воспринимает жизнь данного общества и функционирование данного государства;
- что нового вносит молодое поколение в общественное развитие и деятельность государства, и какова реакция предшествующих поколений на молодежь;
- в какой степени молодежь становится фактором развития или фактором, затрудняющим развитие общества и государства.

Жизнь молодежи обусловлена существующими социально-экономическими и политическими условиями. Молодой человек несет в себе прошлое, настоящее и будущее. Молодежь необходимо оценивать как органическую часть современного общества, несущую особую, незаменимую другими социальными группами, функцию ответственности за сохранение и развитие нашей страны, за преемственность ее истории и культуры, жизнь старших и воспроизводство последующих поколений, и в конечном итоге - за выживание народов как культурно-исторических общностей.

Молодежь выступает главным субъектом образования семьи и демографических процессов. Кроме того, она воспринимает как данность новое в науке, технике и производстве, в образовании и культуре, литературе и искусстве, во всех сферах жизнедеятельности человека. Ее жизненный старт находится на более высокой ступени, чем был у современных для нее взрослых и пожилых. Вместе с тем, молодежь только вступает в трудовую и общественную жизнь, она еще не полностью включена в существующие социально-экономические, идейно-политические, семейно-бытовые процессы.

Результаты реализации того или иного плана развития страны, региона, города или села в значительной степени зависят от того, насколько он поддерживается молодым поколением, его созидательной активностью, каков образ мыслей и жизни молодых людей. В связи с этим, формирование активной жизненной позиции молодежи, вовлечение ее в общественно – значимую деятельность, создание условий для самореализации молодых людей – те задачи, которые являются одними из главных для современного общества.

Выполнение этой задачи должно предусматривать создание эффективной системы работы с молодыми гражданами. В связи с этим актуальной является разработка и реализация целостной и последовательной молодежной политики. Ее главная цель – создание условий для самореализации молодых людей, формирование нового поколения молодых граждан, способных идти по пути развития нашего общества.

Приоритетными задачами в сфере молодежной политики являются:

- профилактика асоциальных явлений и пропаганда здорового образа жизни в молодежной среде;

- гражданско-патриотическое и нравственное воспитание молодежи;
- развитие творческих способностей молодежи;
- организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних;
- активизация деятельности молодежных общественных объединений, органов студенческого самоуправления;
- поддержка молодой семьи, формирование у подростков и молодежи семейных ценностей, подготовка к семейной жизни, повышение значимости здоровой молодой семьи в обществе.

Решение этих задач позволит сократить негативные явления в молодежной среде (наркомания, алкоголизм, преступность); создать условия для духовно-нравственного, культурного, интеллектуального и физического воспитания молодежи.

Сегодня необходима программа, направленная на создание условий для сохранения здоровья, развития личности и самореализации молодежи.

На территории Тарского муниципального района Омской области находится 22 поселения, действуют четыре учебных заведения (около 3500 студентов, 6 общежитий), 35 основных школ (более 4 тысяч учеников), 2 детских дома, около 5 тысяч работающей молодежи, каждый четвертый житель – молодой человек в возрасте до 30 лет.

Деятельность по основным направлениям государственной молодежной политики на территории Тарского района осуществляет Отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района и подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр» Тарского муниципального района Омской области. Сложилась многолетняя система работы с молодежью, установлен тесный контакт со всеми ведомствами, структурами. Стали традиционными многие молодежные проекты, значительно омолаживаются трудовые коллективы и руководящий состав.

Работа охватывает все социальные и возрастные категории молодежи района: школьники, студенты, работающая молодежь и молодые семьи. Став студентами, бывший школьный актив продолжает сотрудничество с Отделом по делам молодежи и МКУ «Молодежный центр», привлекая за собой студентов приехавших из других районов области к активной социально-значимой деятельности. Выпускники учебных заведений, работая на предприятиях разных форм собственности, создают семьи и являются активными участниками и инициаторами молодежных программ. Следовательно, реализуется комплексный подход к формированию активной жизненной позиции молодого человека.

Реализация целевой программы предполагает взаимодействие с другими социальными учреждениями города и района. Налажены тесные контакты с администрациями школ, учебных заведений, студенческими научными обществами, профсоюзными организациями, общественными объединениями, непосредственно с самими детьми и молодежью.

Программа предусматривает целый комплекс мероприятий, позволяющих несовершеннолетним и молодежи реализовать свои возможности, ориентируется на их интересы и потребности. Главная задача – формирование активной жизненной позиции молодежи, вовлечение ее в общественно-значимую деятельность, создание условий для самореализации молодых людей. Программа дает возможность каждому молодому человеку – участнику программы приобрести жизненный опыт, поверить в свои силы, испытать и закрепить «ситуацию успеха».

Программа основана на следующих принципах:

- комплексный подход к решению проблем молодежи;
- единство целей и задач учреждений, независимо от их ведомственной принадлежности, в работе с молодежью;
- индивидуальный подход к личности детей и молодежи;
- доступность государственных услуг для молодых людей.

3. Цели и задачи программы

Целью программы является повышение эффективности реализации основных направлений государственной молодежной политики на территории Тарского муниципального района Омской области.

Достижение данной цели планируется путем решения следующей задачи: создать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых граждан на территории Тарского муниципального района, через организацию мероприятий, направленных на повышение социальной активности и гражданской ответственности, оздоровление и занятость несовершеннолетних и молодежи, пропаганду семейных ценностей и ЗОЖ, поддержку социальных проектов и программ, повышение эффективности информационного и кадрового обеспечения.

4. Система целевых индикаторов программы с методикой оценки эффективности программы

Для оценки эффективности программы используются следующие целевые индикаторы:

1. Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности молодежных общественных организаций и объединений, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет.

Значение целевого индикатора определяется как отношение количества молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений к общему количеству молодежи в возрасте от 14 до 30 лет. При расчете значения целевого индикатора используются данные отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского района Омской области о количестве молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений, сведения Омскстата о численности молодежи в возрасте 14-30 лет.

2. Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет.

Значение целевого индикатора определяется как отношение количества молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи к общему количеству молодежи в возрасте от 14 до 30 лет. При расчете значения целевого индикатора используются данные отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского района Омской области, Управления Министерства труда и социального развития Омской области, Комитета культуры Омской области о количестве молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи, сведения территориального органа Облстата о численности молодежи в возрасте 14-30 лет.

3. Количество специалистов органов по делам молодежи Тарского муниципального района Омской области, прошедших курсы повышения квалификации, от общего количества специалистов органов по делам молодежи Тарского муниципального района Омской области.

Значение целевого индикатора определяется как отношение количества специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта, принявших участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации, к общему количеству специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта (процентов). При расчете значения целевого индикатора используются данные отдела по делам

молодежи, физической культуры и спорта Тарского района Омской области о количестве специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта, принявших участие в программах повышения квалификации, семинарах, конкурсах.

4. Доля детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет, охваченных организованными формами оздоровления и занятости, от общей численности несовершеннолетних в возрасте от 10 до 18 лет проживающих в Тарском муниципальном районе.

Значение целевого индикатора определяется как отношение количества детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет, охваченных организованными формами оздоровления и занятости, к общему количеству несовершеннолетних в возрасте от 10 до 18 лет проживающих в Тарском муниципальном районе. При расчете значения целевого индикатора используются данные отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Тарского района Омской области о количестве специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта, принявших участие в программах повышения квалификации, семинарах, конкурсах.

Значения целевых индикаторов ведомственной целевой программы Тарского муниципального района Омской области «Новое поколение» по годам приведены в приложении № 2.

5. Сроки реализации программы

Реализация программы будет осуществляться в течение 2014 – 2019 годов. Выделение отдельных этапов реализации программы не предполагается.

6. Перечень мероприятий программы

Система программных мероприятий, включающая в себе перечень мероприятий с указанием сроков реализации и ответственных исполнителей приведены в Приложении №1 к программе.

7. Ресурсное обеспечение Программы

Для реализации Программы планируется формирование финансовых средств за счет средств бюджета Тарского муниципального района.

Предполагаемый объем финансирования из бюджета составляет 30697059,74 рублей, в том числе:

2014 год – 4 394 999,02 руб.; 2015 год – 5 017 541,73 руб.;

2016 год – 4 870 418,26 руб.; 2017 год – 4 714 642,34 руб.;

2018 год – 5 604 091,40 руб.; 2019 год – 6 095 366,99 руб.

8. Система управления реализацией Программы

Система управления Программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия исполнителей с учетом сложившихся социально-экономических условий.

Ответственными исполнителями за реализацию каждого мероприятия Программы со стороны Отдела по молодежной политике является:

– начальник Отдела по молодежной политике Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Со стороны МКУ «Молодежный центр»:

– директор МКУ «Молодежный центр»;

– главный бухгалтер МКУ «Молодежный центр».

9. Прогноз ожидаемых результатов реализации программы

Реализация мероприятий программы позволит к 2019 году обеспечить достижение следующих основных результатов (по сравнению с 2014 годом):

- увеличить удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности молодежных общественных организаций и объединений, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет с 12,5% в 2014 году до 15% в 2019 году;

- увеличить удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет со 112% в 2014 году до 117% в 2019 году;

- увеличить долю специалистов учреждений в сфере молодежной политики и спорта Тарского муниципального района, принявших участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности реализации основных направлений молодежной политики и спорта (семинары, курсы повышения квалификации), от общего количества специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта Тарского района Омской области с 10% в 2014 году до 15% в 2019 году;

- увеличить долю детей, подростков и молодежи в возрасте от 10 до 18 лет, охваченных организованными формами оздоровления и занятости 16% в 2014 году до 18% в 2019 году.

10. Оценка эффективности реализации Программы

Оценка результативности и эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно по итогам ее исполнения и в целом после завершения программы и предоставления вместе с пояснительной запиской в составе отчета о реализации программы в Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района согласно порядка, установленного постановлением Администрации Тарского муниципального района от 4 июля 2012 года № 867 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ».

Приложение №2
ВЦП «Новое поколение»

ЗНАЧЕНИЯ целевых индикаторов ведомственной целевой программы Тарского муниципального района «Новое поколение»

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовый показатель	Планируемый рост показателя 2013 года к 2019 году.	Динамика целевых значений индикатора				
					2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности молодежных общественных организаций и объединений, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет	процент	12,5	2,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
2	удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки инициативной и талантливой молодежи, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет	процент	112	5	1	1	1	1	1

3	доля специалистов учреждений в сфере молодежной политики и спорта Тарского муниципального района, принявших участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности реализации основных направлений молодежной политики и спорта (семинары, курсы повышения квалификации), от общего количества специалистов учреждений органов по делам молодежи и спорта Тарского района	процент	10	5	1	1	1	1	1
4	доля детей, подростков и молодежи в возрасте от 10 до 18 лет, охваченных организованными формами оздоровления и занятости	процент	16	2	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4

Приложение №1
ВЦП «Новое поколение»

**Перечень мероприятий ведомственной целевой программы
Тарского муниципального района «Новое поколение».**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации, годы	Исполнители	Объем финансирования мероприятий, рублей						
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Организация и проведение мероприятий, направленных на создание условий для самореализации детей и молодежи, развития молодежных социальных инициатив									
1,1	Серия конкурсных программ для работающей молодежи.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учреждения и предприятия города, сельские поселения	25354,00	6000,00	6000,00	6000,00	3354,00	4000,00	0,00
1,2	Серия мероприятий в рамках Фестиваля гражданской инициативы «Россия молодая!»	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учреждения образования и культуры, предприятия города и района	115000,00	30000,00	30000,00	15000,00	20000,00	20000,00	0,00
1,3	Смотр строя и песни юнармейских отрядов младших школьников.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», общеобразовательные школы города	49000,00	7500,00	7500,00	10000,00	12000,00	12000,00	0,00
1,4	Серия интеллектуальных игр для школьников	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», общеобразовательные школы района	48000,00	20000,00	20000,00	8000,00	0,00	0,00	0,00
1,5	Подготовка молодежных команд поселений для участия в районной (зимней/летней) сельской спартакиаде	В течение всего периода	МКУ «Молодежный центр», Администрации сельских поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,6	Молодежная акция «День молодого избирателя»	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», Территориальная избирательная комиссия, учебные заведения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,7	Военно-спортивная игра на местности «Марш-бросок» для старшеклассников	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», школы города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,8	Молодежная акция «Победа деда – моя Победа!»	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учреждения образования города и района, ТММО «Импульс»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,9	Молодежная акция «Слушай память!», посвященная Дню Победы.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учебные заведения, школы города и района, детские и молодежные общественные объединения	72241,00	26000,00	26000,00	15000,00	5241,00	0,00	0,00
1,10	Оборонно-спортивный турнир «Орлята России».	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», школы города и района	119000,00	29000,00	29000,00	31000,00	15000,00	15000,00	0,00
1,11	Создание условий для участия детей, молодежи в региональных соревнованиях,	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	48000,00	24000,00	24000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	играх, турнирах, фестивалях, конференциях.										
1,12	Детские велогонки, посвященные Дню России.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,13	Конкурс рисунков на асфальте «Это Родина моя!», посвященный Дню России	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,14	Районный слет патриотических клубов и объединений «За нами будущее России».	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», патриотические клубы и объединения школ города и района, ТММО «Импульс»	92500,00	27500,00	27500,00	22500,00	15000,00	0,00	0,00	0,00
1,15	Проведение районной патриотической акции «День призывника»	В течение всего периода	МКУ «Молодежный центр», Администрации сельских поселений, патриотический общественные объединения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,16	Турнир по футболу среди дворовых команд на приз «Кожаный мяч».	В течение всего периода	ОДМФКиС	20800,00	3600,00	3600,00	10600,00	3000,00	0,00	0,00	0,00
1,17	Творческая встреча школьников - участников профильных смен Лагерьей "Океан" и "Орленок"	Ежегодно	ОДМФКиС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,18	Шахматный турнир «Белая ладья» имени Евгения Панова.	Ежегодно	ОДМФКиС	15200,00	7600,00	7600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,19	Встречи со студенческим активом и общественными объединениями.	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учебные заведения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,20	Конкурс социально-значимых проектов	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	200000,00	100000,00	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,21	Проведение зимней и летней студенческой спартакиады «Универсиада».	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учебные заведения.	50000,00	10000,00	10000,00	10000,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00
1,22	Серия мероприятий в рамках Фестиваля «Студенческая весна»	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учебные заведения.	112000,00	24000,00	24000,00	14000,00	20000,00	30000,00	0,00	0,00
1,23	Смена студенческого актива «Импульс»	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учебные заведения, ДОЛ «Лесная поляна»	32000,00	9000,00	9000,00	9000,00	5000,00	0,00	0,00	0,00
1,24	Серия конкурсных программ для студентов, проживающих в студенческих общежитиях	В течение всего периода	МКУ «Молодежный центр», Студенческие советы общежитий	18000,00	3000,00	3000,00	8000,00	4000,00	0,00	0,00	0,00
1,25	Серия мероприятий в рамках Студенческого фестиваля «ТараБум».	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», учебные заведения, самодетельные творческие молодежные объединения	129241,00	0,00	44000,00	20000,00	35241,00	30000,00	0,00	0,00
1,26	Трудоустройство детей от 14 до 18 лет по программе "Временное трудоустройство несовершеннолетних"	Ежегодно	МКУ «Молодежный центр», Центр занятости населения	265273,45	54419,37	210854,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,27	Профильные смены палаточного лагеря «Шторм».	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	553250,00	0,00	67000,00	316250,00	110000,00	60000,00	0,00	0,00
1,28	Организация работы Трудовых отрядов подростков «Мастерок» в сельских поселениях Тарского района.	Ежегодно	МКУ «Молодежный центр», Администрации сельских поселений	240000,00	0,00	120000,00	120000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,29	Формирование списков студенческих семей, имеющих детей для получения новогодних подарков.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,30	Приобретение новогодних подарков	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	180000,00	0,00	40000,00	40000,00	50000,00	50000,00	0,00	0,00
1,31	Фестиваль авторской песни	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	15000,00	0,00	15000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,32	Районный фестиваль молодых семей «Моя семья – моя удача!».	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», сельские поселения	43000,00	0,00	18000,00	25000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,33	Благотворительная акция «Письмо Деду Морозу» для семей, воспитывающих детей	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», ТММО «Импульс»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	с ограниченными возможностями.									
1,34	Конкурсная программа «Зимние семейные забавы!»	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	80000,00	0,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	0,00
1,35	Серия программ для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, воспитывающихся в семьях социального риска, стоящих на учете в КДН и ПДН ГОВД.	В течение всего периода	МКУ «Молодежный центр»	9500,00	3000,00	3000,00	3500,00	0,00	0,00	0,00
1,36	Праздничный прием, посвященный Дню Российской молодежи.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	120000,00	0,00	35000,00	35000,00	30000,00	20000,00	0,00
1,37	Праздничный прием ко Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», Комитет по сельскому хозяйству	77292,00	0,00	22000,00	15000,00	22646,00	17646,00	0,00
1,38	Выездные мероприятия с профилактическими мероприятиями в школы района	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	6000,00	0,00	3000,00	3000,00	0,00	0,00	0,00
1,39	Организация выплаты премий молодым педагогам	Ежегодно	ОДМФКиС	61400,00	0,00	11108,00	15000,00	17646,00	17646,00	0,00
1,40	Организация работы Клуба молодых семей «Гармония»	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	25186,73	0,00	15000,00	10186,73	0,00	0,00	0,00
1,41	Правовая игра для старшеклассников "Мой взгляд!"	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	5000,00	0,00	5000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,42	Серия программ повышения правовой компетентности подростков и молодежи "Незнание закона не освобождает от ответственности"	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,43	Турнир по хоккею «Золотая шайба»	Ежегодно	ОДМФКиС	37000,00	6000,00	6000,00	13000,00	6000,00	6000,00	0,00
1,44	Издание справочно-информационных бюллетеней, буклетов, памяток по вопросам профилактики; сборников материалов по итогам конференций, семинаров.	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	14000,00	0,00	14000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,45	Проведение мероприятий по поддержке волонтерского движения		ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	78236,00	0,00	18000,00	8000,00	0,00	52236,00	0,00
1,46	Профилактическая акция «Первокурсник»	Ежегодно в начале учебного года	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», КДН, ПДН МО МВД России "Тарский", БУЗОО «Тарская ЦРБ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,47	Ведение социального паспорта «Молодежь Тарского района»	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,48	Проведение семинаров для специалистов сельских поселений Тарского района	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр», сельские поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,49	Изготовление афиш, буклетов, с информацией о мероприятиях программы в учебных заведениях и школах города и района	В течение всего периода	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	14000,00	0,00	14000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,50	Расходы на рекламу в СМИ		МКУ «Молодежный центр»	5000,00	0,00	5000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,51	Выпуск серии репортажей о мероприятиях гражданской направленности. Систематическое освещение в СМИ итогов и хода реализации программы.	В течении всего периода	Тарский филиал ГТРК – Омск, ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Организация оздоровления и отдыха детей и подростков									
2,1	Профильные смены палаточного лагеря «Штурм».	Ежегодно	ОДМФКиС, МКУ «Молодежный центр»	553250,00	0,00	67000,00	316250,00	110000,00	60000,00	0,00
Всего по мероприятиям:				3035474,18	390619,37	1013162,08	803036,73	404128,00	424528,00	
Расходы на оплату труда			МКУ "Молодежный	27005412.61	3837990.65	3837990.65	3906539.47	4229532.65	5098229.80	6095129.39

	работников учреждения.		центр"							
	Командировочные расходы: суточные и проживание		МКУ "Молодежный центр"	18806,00	5279,00	5279,00	1248,00	3500,00	3500,00	0,00
	Транспортные расходы		МКУ "Молодежный центр"	110000,00	21000,00	21000,00	29000,00	14500,00	24500,00	0,00
	Услуги по обслуживанию программы "Парус" и е-портал		МКУ "Молодежный центр"	72280,00	20360,00	20360,00	20360,00	8000,00	3200,00	0,00
	Уплата налога на имущество, пени		МКУ "Молодежный центр"	3318,35	750,00	750,00	495,06	85,69	1000,00	237,60
	Материальные запасы		МКУ "Молодежный центр"	451768,60	119000,00	119000,00	109739,00	54896,00	49133,60	0,00
	Всего расходы МКУ "Молодежный центр"			27661585,56	4004379,65	4004379,65	4067381,53	4310514,34	5179563,40	6095366,99
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			30697059,74	4394999,02	5017541,73	4870418,26	4714642,34	5604091,40	6095366,99

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2019 года

№ 123

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.02.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.11.2018 № 565 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 16.02.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 03.08.2018 № 325 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.10.2018 № 493 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 09.02.2019.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района В.И. Жилина.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Е.Г. Михеев

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 20.03.2019 № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги и создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих при выполнении мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи-участника мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – социальная выплата) не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

4) добровольное информированное согласие на обработку персональных данных.

3. От имени молодой семьи документы, предусмотренные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45; Пятница - с 8-30 до 16-30;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

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

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

График приема заявлений и документов:

Понедельник – с 14-00 до 17-30;

Вторник - с 8-30 до 17-30;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

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

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

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

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

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, Жилищную комиссию, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищной комиссии при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Признание молодых семей участниками мероприятия ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Администрациями поселений Тарского муниципального района Омской области, Управлением Росреестра, Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Уведомление о признании молодой семьи участником мероприятия ведомственной целевой программы;
- 2) Уведомление об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия ведомственной целевой программы.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в Жилищную комиссию.

19. Заявления от молодых семей на участие в мероприятии ведомственной целевой программы принимаются до 15 мая текущего года для участия в подпрограмме следующего года в соответствии с графиком приема заявлений и документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" №168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы российской федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

6) Постановление Правительства Омской области от 16.10.2013 № 264-п "Об утверждении государственной программы Омской области "Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области" (Омский вестник, № 50 26.10.2013 г.);

7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 17.12.2015 № 52-п "О реализации на территории Омской области подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

8) Устав Тарского муниципального района Омской области («Тарское Прииртышье» от 03.11.2005 №44).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (молодая семья) предоставляют в Жилищную комиссию, для включения в списки участников мероприятия заявление, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также заполняет заявление о разрешении на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) документы, подтверждающие право молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (любой из перечисленных):

а) заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;

б) выписка по банковскому счету, сберегательная книжка либо иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;

в) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, подтверждающего возникновение права распоряжения дополнительными мерами государственной поддержки не позднее, через 1 год.

23. В случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом:

1) документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома;

2) разрешение на строительство жилого дома либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства;

3) акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (не менее 30 процентов)

24. В случае намерения молодой семьи направить социальную выплату на погашение последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи – члена жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) или одного из членов молодой семьи – члена кооператива, кроме предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, предоставляются следующие документы:

- 1) справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения членом кооператива права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование члена кооператива;
- 2) копия устава кооператива;
- 3) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство молодой семьи в кооперативе;
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи-участника подпрограммы;
- 5) копия решения о передаче жилого помещения в пользование молодой семьи – члена кооператива.

25. В случае намерения молодой семьи направить социальную выплату погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам., кроме предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, предоставляются следующие документы:

- 1) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;
- 2) копия кредитного договора (договора займа);
- 3) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

26. По собственной инициативе заявитель кроме оригиналов предоставляет копии документов.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

27. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.
- 2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;
- 3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) разрешение на строительство жилого дома (уведомление о соответствии).

28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, находятся в ведении Администраций поселений Тарского муниципального района Омской области, Управления Росреестра, Отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района.

29. По собственной инициативе заявитель может предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента самостоятельно, не предоставление данных документов не является основанием для отказа в приеме документов.

30. По собственной инициативе заявитель кроме оригиналов предоставляет копии документов.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) отсутствие заявления установленной формы;
- 2) в заявлении заполнены не все пункты;
- 3) не предоставление документов, указанных в пунктах 21-25 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными и повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

33. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

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

34. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

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

- 1) Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях.
- 2) Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

36. Муниципальная услуга, указанная подпунктом 1 в пункте 35 оказывается Администрациями поселений Тарского муниципального района; услуга, указанная подпунктом 2 в пункте 35 оказывается Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района для граждан проживающих на территории сельских поселений Тарского муниципального района и Администрацией Тарского городского поселения для граждан проживающих на территории городского поселения.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки предоставляется молодой семье только один раз.

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

39. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Жилищной комиссии при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 22-25 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

40. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

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

41. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22-25 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Жилищную комиссию специалистом (секретарем) Жилищной комиссии.

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

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

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

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

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации, Жилищной комиссии;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Жилищной комиссии, специалиста Жилищной комиссии, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

49. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста Жилищной комиссии.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Жилищной комиссии.

51. Рабочее место специалиста Жилищной комиссии, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

53. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Жилищной комиссии, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. В случае заключенного соглашения с МФЦ Тарского района, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 18, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и документов, указанных в пунктах 22-25 в Жилищную комиссию.

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

56. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Жилищная комиссия обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 18.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) формирование списка молодых семей-участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Жилищную комиссию с заявлением и прилагаемыми документами.

60. Прием и регистрация заявлений о включении в состав участников мероприятия ведомственной целевой программы и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом (секретарем) Жилищной комиссии в день поступления.

61. При регистрации заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем лично, специалист (секретарь) Жилищной комиссии определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

1) на наличие необходимых документов, указанных в пунктах 22-25 настоящего административного регламента;

2) на отсутствие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

65. При предъявлении в Жилищную комиссию документов, специалист (секретарь) Жилищной комиссии, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

66. После проведения проверки документов, заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

69. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

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

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалист (секретарь) Жилищной комиссии направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в поселения Тарского муниципального района по месту регистрации заявителя.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

77. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом (секретарем) Жилищной комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

78. Специалист (секретарь) Жилищной комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента;

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

80. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является сформированное личное дело заявителя, подготовленное для рассмотрения его на Жилищной комиссии.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист (секретарь) Жилищной комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

82. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании молодых семей участниками подпрограммы или мотивированного отказа является сформированное для рассмотрения на Жилищной комиссии личное дело заявителя.

83. Жилищная комиссия на ближайшем заседании, рассматривает заявления и пакеты документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о признании молодой семьи участниками мероприятия ведомственной целевой программы либо отказе в признании молодой семьи участниками мероприятия ведомственной целевой программы.

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

85. Специалист (секретарь) Жилищной комиссии подготавливает проект постановления Администрации о признании (отказе в признании) молодой семьи участниками мероприятия ведомственной целевой программы и направляет его на согласование.

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

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

88. После получения зарегистрированного и подписанного постановления Администрации, специалист (секретарь) Жилищной комиссии готовит уведомление заявителю о признании (отказе в признании) молодой семьи участниками мероприятия ведомственной целевой программы и направляет его на регистрацию уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

89. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

92. Вручение уведомления о признании молодой семьи участником мероприятия ведомственной целевой программы либо мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте (заказным письмом с уведомлением).

93. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня.

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

Подраздел 7. Формирование списка молодых семей-участников

мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка молодых семей – участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее по тексту – Список) является принятие решения Жилищной комиссией о включении молодой семьи в Список.

96. В первую очередь в Список включаются молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

97. Молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в один и тот же день, включаются в Список в алфавитном порядке.

98. В срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, сформированный по установленной форме и утвержденный Главой Тарского муниципального района Омской области по состоянию на 1 июня текущего года список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по Тарскому муниципальному району Омской области (далее – Список), Администрация направляет в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство) на бумажном носителе и в электронном виде.

99. Результатом административной процедуры по формированию Списка является передача Списка в Министерство.

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

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Жилищной комиссии настоящего административного регламента осуществляется председателем Жилищной комиссии.

104. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Жилищной комиссии.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

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

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

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Жилищной комиссии, специалистом Жилищной комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 31, настоящего административного регламента.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

120. Жалоба должна содержать:

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Жилищной комиссии, специалиста Жилищной комиссии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

124. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 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

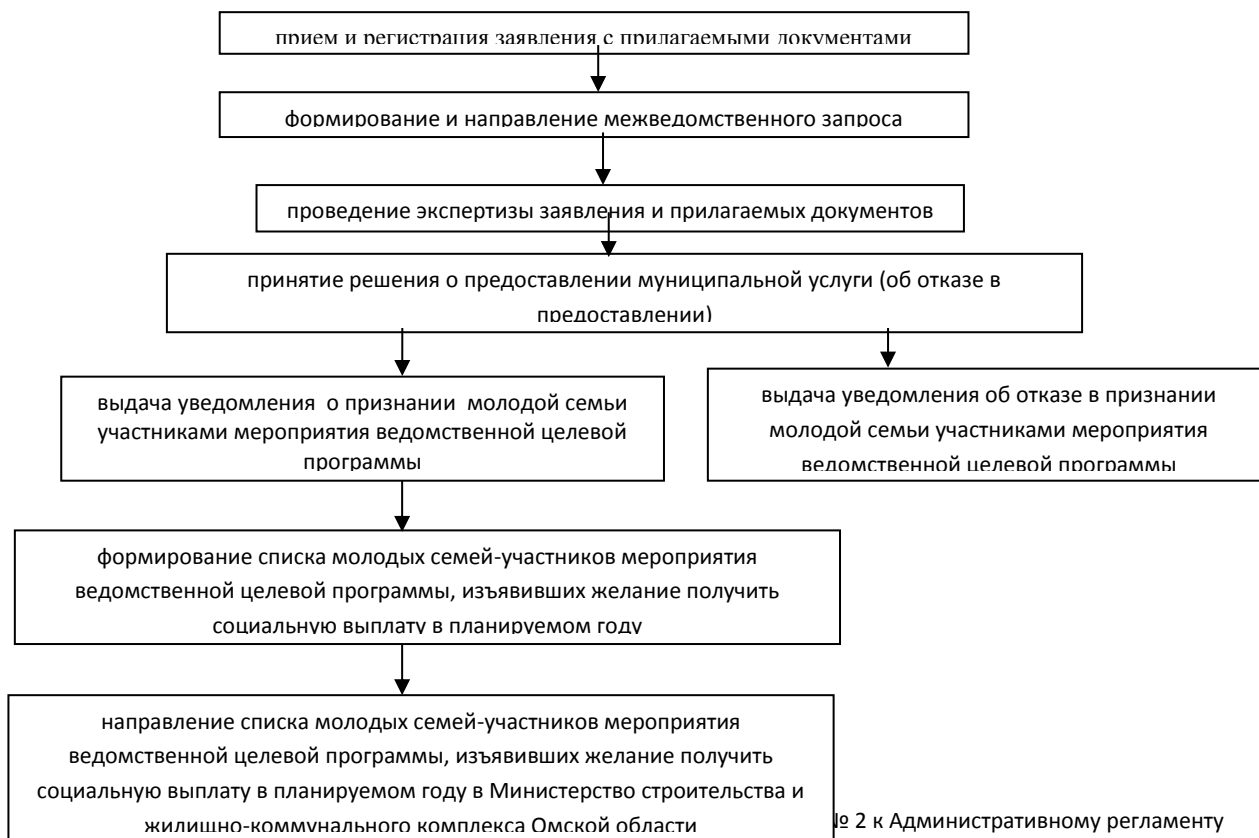
доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

**Блок-схема выполнения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2 к Административному регламенту
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Администрация Тарского муниципального района
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____
 _____;
 дети: _____

 (Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 (ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____
 _____;
 _____;
 (Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 (ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____
 _____.

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____;		
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
2) _____;		
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
3) _____;		
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
4) _____.		
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 " " _____ 20__ г.

Главный специалист ОКСа
 Администрации Тарского МР _____ / _____/
 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту
 «Признание молодых семей участниками мероприятия по
 обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой
 программы «Оказание государственной поддержки гражданам
 в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных
 услуг» государственной программы Российской Федерации
 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
 коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Главе Тарского муниципального района

 (руководителю органа местного самоуправления)
 от гражданина(ки) _____,

 (фамилия, имя и отчество)
 паспорт _____,

 (серия и номер паспорта,

 кем и когда выдан паспорт)
 проживающего(ей) по адресу _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Даю согласие Администрации Тарского муниципального района, Омская обл., г. Тара, пл. Ленина, д. 21
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку её персональных данных в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

Администрацию Тарского муниципального района Омской области

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)
" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2019 года

№ 130

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствие, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района от 28.03.2018 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района от 10.10.2018 № 467 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района от 28.03.2018 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»;

- пункт 9 постановления Администрации Тарского муниципального района от 16.10.2018 № 497 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры А.В. Аверьянова.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Е.Г. Михеев

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 27.03.2019 № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке, выдаче, внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ Тарского района;

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

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

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45; Пятница - с 8-30 до 16-30;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00; Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

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

Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Отдел архитектуры) по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 1 этаж; телефон: 8(38171) 2-33-43; адрес электронной почты: arh_tara@mail.ru;

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

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

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

10. При невозможности специалиста Отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела архитектуры или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Отделом архитектуры по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Отдела архитектуры, МФЦ Тарского района;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о специалистах, должностных лицах Отдела архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, а также специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Отдела архитектуры. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела архитектуры.

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (далее - разрешение);

2) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение;
- 4) уведомление об отказе в выдаче разрешения, во внесении изменений в разрешение, в продлении срока действия разрешения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется не более чем семь рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел архитектуры.

19. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован "Российская газета" № 290 от 30.12.2004);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован "Российская газета" № 2823 от 30.10.2001);
- 3) 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);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета" № 168 от 30.07.2010);
- 5) 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: 05.10.2011 в "РГ" - Федеральный выпуск № 5598);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликовано: "Российская газета" № 138 от 29.06.2006).
- 7) Устав Тарского муниципального района Омской области (опубликован "Тарское Прииртышье" от 03.11.2005 N 44)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

21. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

3.1) Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года, может быть использована для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, выдачи разрешений на строительство до 1 января 2020 года;

4) материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (далее - утвержденная проектная документация):

- пояснительная записка (с учетом технико-экономических показателей объекта капитального строительства, включающих сведения о сетях инженерно-технического обеспечения объекта);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте 7.2 настоящего пункта;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

22. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение необходимы следующие документы:

1) в случае внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

- заявление (далее - заявление о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) в случае внесения изменений в разрешение при переходе к заявителю права на земельный участок, при образовании земельного участка:

- уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок, об образовании земельного участка (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- решение об образовании земельного участка (путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение);

- градостроительный план земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

3) в случае внесения изменений в разрешение, кроме внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

- заявление (далее - заявление о внесении изменений в разрешение) по форме согласно приложению № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Искрывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

23. Для получения разрешения заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о выдаче разрешения;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

- пояснительная записка (с учетом технико-экономических показателей объекта капитального строительства, включающих сведения о сетях инженерно-технического обеспечения объекта);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.2 настоящего пункта;

5.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

24. Для внесения изменений в разрешение необходимы следующие документы:

1) в случае внесения изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

- заявление о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- подлинник разрешения или подлинник распоряжения Администрации о разрешении строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения;

2) в случае внесения изменений в разрешение при переходе к заявителю права на земельный участок, при образовании земельного участка:

- уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае внесения изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения:

- заявление о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

25. Заявитель (юридическое лицо) в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения, заявлении о внесении изменений в разрешение, уведомлении (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) обязательно указывает свои полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и место фактического нахождения, контактные реквизиты (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии).

В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются персональные данные заявителя.

26. Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем, должны быть заверены подписью "Копия верна" и подписью заявителя либо его уполномоченного представителя.

Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

27. Ответственность за достоверность сведений, представляемых для получения муниципальной услуги, несет заявитель в соответствии со статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

28. Для получения разрешения заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.1) Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года, может быть использована для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, выдачи разрешений на строительство до 1 января 2020 года;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит

установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

29. Для внесения изменений в разрешение заявитель вправе приложить к уведомлению:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) решение об образовании земельных участков:

- путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение;

- путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение;

3) градостроительный план земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение.

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными и повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя.

34. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка;

5) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

6) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

35. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок, решения об образовании земельного участка, градостроительного плана земельного участка, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия разрешения;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения или для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение;

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) наличие у департамента информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение связано с продлением срока действия разрешения;

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Подготовка и выдача схем планировочной организации земельного участка;
- 2) Выдача градостроительного плана земельного участка.

Муниципальные услуги, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента предоставляются Отделом архитектуры.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в отделе архитектуры, в МФЦ Тарского района при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

39. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

40. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день поступления в Отдел архитектуры специалистами Отдела архитектуры, в МФЦ Тарского района специалистами МФЦ Тарского района.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

42. Информация о графике работы Отдела архитектуры размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Отдел архитектуры.

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

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

45. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (столами), на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации, Отдела архитектуры, МФЦ Тарского района;
- 2) текст административного регламента;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 4);
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ Тарского района, а также специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры, сотрудников МФЦ Тарского района при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

48. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Отдела архитектуры, сотрудника МФЦ Тарского района.

50. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Отдела архитектуры, сотрудника МФЦ Тарского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

52. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры, специалистами МФЦ Тарского района ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 18, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и документов.

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

55. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Отдел архитектуры обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 18.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел архитектуры, МФЦ Тарского района с заявлением либо уведомлением и прилагаемыми документами.

59. Прием и регистрация документов, осуществляется специалистом Отдела архитектуры в день поступления.

60. При регистрации заявления либо уведомления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Отдела архитектуры определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 31, настоящего административного регламента.

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению.

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

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

64. При предъявлении в Отдел архитектуры документов, специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

65. После проведения специалистом Отдела архитектуры проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

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

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

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

заявителя направляется для рассмотрения в Отдел архитектуры.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

69. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

70. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра по Омской области.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела архитектуры, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

77. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

78. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, ответственный специалист Отдела архитектуры готовит проект разрешения;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения.

5) проекты документов указанных в подпунктах 3, 4 пункта 78 согласовываются с начальником Отдела архитектуры и передаются на подпись Главе района либо заместителю Главы района в соответствии с перераспределением обязанностей.

6) в случае, выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, ответственный специалист отдела архитектуры проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным действующим законодательством, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и готовит соответствующее уведомление.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

80. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача документов указанных в подпунктах 3,4 пункта 78 на подпись Главе района либо его заместителю.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Отдела архитектуры ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

82. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа, является получение Главой района либо его заместителем, документов указанных в подпунктах 3,4 пункта 78.

83. Глава района либо его заместитель подписывает документ и передает подписанный документ начальнику Отдела архитектуры либо ответственному специалисту Отдела архитектуры.

84. Максимальный срок исполнения данной процедуры не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

85. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) является передача документов в Отдел архитектуры.

86. Должностным лицом, ответственным за принятия решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа (уведомления), является Глава района либо его уполномоченный заместитель.

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения (продления срока разрешения) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Специалист Отдела архитектуры регистрирует разрешение в журнале учета выдачи разрешений на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

89. В случае отказа в выдаче разрешения документы, представленные в Отдел архитектуры, возвращаются заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению застройщика с заявлением о выдаче разрешения после устранения причин отказа.

90. Уведомление о соответствии либо несоответствии направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

91. Вручение мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте. Разрешение передается заявителю лично.

92. После предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается о получении документа на копии постановления или копии мотивированного отказа.

93. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

94. Вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

95. По завершению административных процедур специалист Отдела архитектуры направляет копии разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор на территории Тарского муниципального района.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела архитектуры настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Тарского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Тарского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела архитектуры, специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры.

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

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

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

106. Отдел архитектуры в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Отдела архитектуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Отдел архитектуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела архитектуры нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

110. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) приостановления 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;
- 5) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 8) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 9) отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 30, настоящего административного регламента.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Отдел архитектуры за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ Тарского района подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

119. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 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.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Начальнику Отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района

от _____

(полное наименование организации - для юридического
лица, ИНН, ОГРН, его почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты, ф.и.о.
для граждан, почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта
капитального строительства (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии
с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером,
местоположение:

Кадастровый номер объекта недвижимости, подлежащего реконструкции, (при
получении разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства)
_____ ;
Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки)

(наименование и реквизиты документов)
Сведения о градостроительном плане земельного участка

(реквизиты, наименование документа)
Сведения о проекте планировки территории (заполняется в отношении линейных
объектов)

(реквизиты, наименование документа)
Сведения о проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных
объектов)

(реквизиты, наименование документа)
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено
такое разрешение)

(реквизиты, наименование документа)
Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить (отметить
нужное V):

☐

- SMS-сообщением

☐

- в электронной форме

☐

- на бумажном носителе

(ФИО, должность представителя заявителя (подпись, М.П. (при наличии))
или реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя
по доверенности)

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Начальнику Отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района

от _____

(полное наименование организации - для
юридического лица, его почтовый индекс
и адрес, телефон, адрес электронной
почты, ф.и.о. для граждан, почтовый
индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением
срока действия разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство и продлить срок
действия разрешения на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____,
(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, в
соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства,
реконструкции)

до _____.
(число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции (степень готовности
объекта, в процентах) _____.

Уведомление прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме
(ненужное зачеркнуть).

Приложение: подлинник разрешения на строительство или подлинник
распоряжения Администрации о разрешении строительства объекта
капитального строительства с приложением разрешения.

Застройщик:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

М.П.
(при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2-1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Начальнику Отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района

от _____ (полное наименование
юридического лица, юридический адреса, ф.и.о. руководителя, телефон,
факс, адрес электронной почты, ф.и.о. физического
лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение
на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____,
(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, в
соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)
в связи с _____
(указать причину внесения изменений в разрешение на строительство)

Ответ прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

(ненужное зачеркнуть).

Приложение: 1. подлинник разрешения на строительство или подлинник распоряжения Администрации о разрешении строительства объекта капитального строительства с приложением разрешения;
2. указать прилагаемые документы в соответствии с Административным регламентом.
Застройщик:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)
М.П.
(при наличии) "___" _____ 20___ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Начальнику Отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

(наименование юридического лица, ф.и.о. физического лица)

(юридический, почтовый адреса, телефон, факс, адрес электронной почты)
Уведомляю о переходе прав на земельный участок, об образовании земельных участков (нужное подчеркнуть)

Разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства выдано от _____ N _____

(адрес объекта капитального строительства, реконструкции)

При этом сообщаю реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок _____;

2) решения об образовании земельных участков _____;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

Приложение:

- подлинник разрешения на строительство № _____ от _____ г.

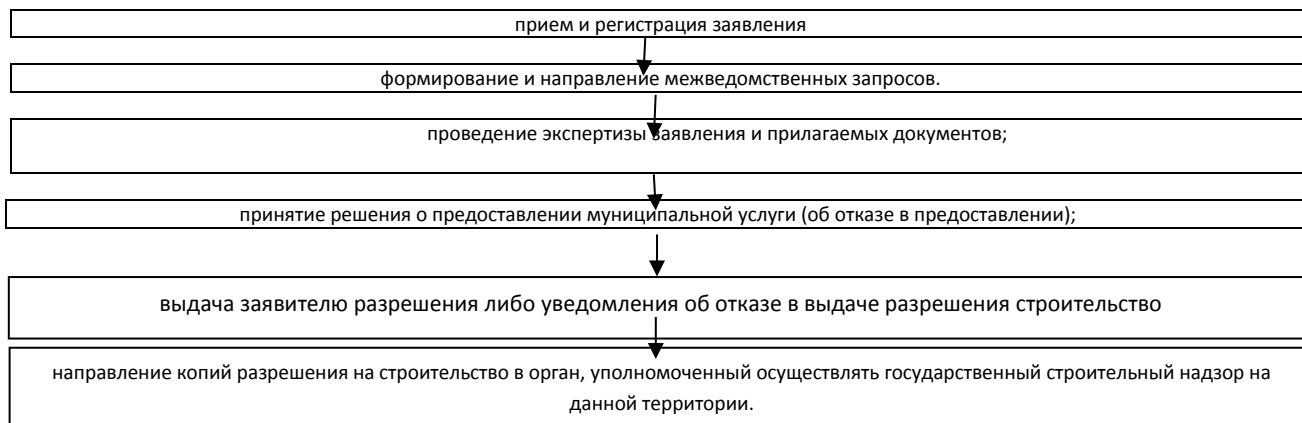
- копии указанных документов: на _____ листах.

Застройщик:

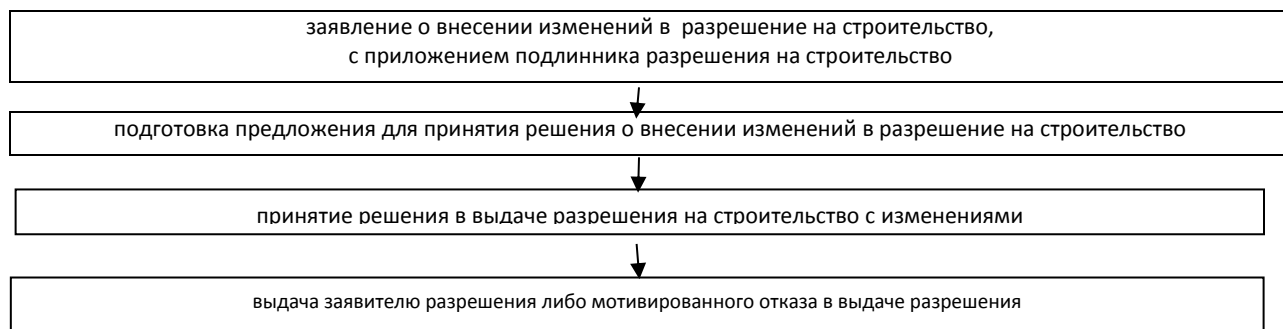
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию) объектов капитального
строительства»

Блок-схема процедуры выдачи разрешения на строительство (реконструкцию)



Блок схема
процедуры внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи
с продлением срока действия разрешения на строительство)



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2019 года

№ 131

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры А.В. Аверьянова.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Е.Г. Михеев

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 27.03.2019 № 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных
в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) регулирует порядок направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Тарского муниципального района (сельские поселения) и имеющие намерение осуществить строительство либо реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках.

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

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

6. График работы:

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

Пятница - с 8-30 до 16-30;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

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

Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – отдел архитектуры) по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 1 этаж; телефон: 8(38171) 2-33-43; адрес электронной почты: arh_tara@mail.ru;

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

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

10. При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела архитектуры или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются отделом архитектуры по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в отдел архитектуры в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты отдела архитектуры;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о специалистах, должностных лицах отдела архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также специалистов, должностных лиц отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – отдела архитектуры. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты отдела архитектуры.

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) возврат уведомления о планируемом строительстве;

2) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

3) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел архитектуры, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

19. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

20. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии направляется застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию округа уведомления о планируемом строительстве.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован "Российская газета" № 290 от 30.12.2004);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован "Российская газета" № 2823 от 30.10.2001);
- 3) 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);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета" № 168 от 30.07.2010);
- б) 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: 05.10.2011 в "РГ" - Федеральный выпуск № 5598);
- б) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликовано: "Российская газета" № 138 от 29.06.2006).
- 7) Устав Тарского муниципального района Омской области (опубликован "Тарское Прииртышье" от 03.11.2005 N 44)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом строительстве по форме, установленной Приказом Министерства строительства Российской Федерации «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства», или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», и содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса.

23. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к

архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- 1) уведомление о планируемом строительстве;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

25. Застройщик вправе по собственной инициативе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) отдела архитектуры, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными и повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления

уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

30. Отдел архитектуры возвращает застройщику уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

1) отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента;

2) отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 22 настоящего регламента.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в отделе архитектуры при подаче уведомления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации уведомления, в том числе в форме электронного документа

35. Уведомление и прилагаемые документы регистрируются в день поступления в отдел архитектуры специалистами отдела архитектуры.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

37. Информация о графике работы отдела архитектуры размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен отдел архитектуры.

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

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

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (столами), на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации, отдела архитектуры;

2) текст административного регламента;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1);

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также специалистов, должностных лиц отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица отдела архитектуры.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

47. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. В случае заключения соглашения с МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 18-20, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и документов.

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

50. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления и прилагаемых документов отдел архитектуры обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пунктах 18-20.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в отдел архитектуры с уведомлением и прилагаемыми документами.

54. Прием и регистрация документов, осуществляется специалистом отдела архитектуры в день поступления.

55. При регистрации уведомления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела архитектуры определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 27, настоящего административного регламента.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению.

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

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

59. При предъявлении в отдел архитектуры документов, специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

60. После проведения специалистом отдела архитектуры проверки документов уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому уведомлению номера и указанием даты подачи документов.

61. Процедура регистрации уведомления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления и прилагаемых документов является регистрация уведомления и прилагаемых документов, в журнале.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация уведомления и прилагаемых документов в журнале.

65. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела архитектуры.

66. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра по Омской области.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 3 рабочих дня.

68. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела архитектуры, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов

71. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы уведомления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для возврата уведомления в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента специалист отдела архитектуры готовит проект письма о возврате уведомления.

4) в случае, выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, ответственный специалист отдела архитектуры проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным действующим законодательством, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и готовит соответствующее уведомление.

5) проекты документов уведомлений согласовываются с начальником отдела архитектуры и передаются на подпись заместителю главы района в соответствии с перераспределением обязанностей.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 дней с даты подачи уведомления заявителем.

75. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомления и прилагаемых документов является передача подготовленных документов подписи заместителю главы района.

76. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

77. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче уведомления о соответствии, несоответствии либо возврата уведомления, является получение заместителем главы района, подготовленных документов.

78. Заместитель главы района в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о соответствии, проект уведомления о несоответствии, письмо о возврате уведомления, подписывает и передает специалисту отдела архитектуры для выдачи застройщику.

79. Максимальный срок исполнения данной процедуры не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

80. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) является передача документов в отдел архитектуры.

81. Должностным лицом, ответственным за принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии, заместитель главы района.

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо письма о возврате уведомления о планируемом строительстве.

83. Специалист отдела архитектуры регистрирует уведомление в журнале учета выдачи разрешений (уведомлений).

84. Уведомление о соответствии либо несоответствии направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

85. В случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю на руки, застройщик либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в журнале учета выдачи уведомлений.

86. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

87. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является ответственный специалист отдела архитектуры.

88. Специалист отдела архитектуры в сроки, указанные в пунктах 18 - 20 настоящего административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в Управление государственного строительного надзора и экспертизы Омской области, и случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 29 настоящего административного регламента;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 29 настоящего административного регламента;

3) в Министерство культуры Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 29 настоящего административного регламента.

4) Получение застройщиком уведомления о соответствии либо ненаправление отделом архитектуры в срок, предусмотренный пунктами 18 - 20 настоящего административного регламента, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

5) В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об этом в администрацию округа по форме, установленной (приказом Минстроя России «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»).

89. В соответствии с требованиями пункта 14 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрение указанного уведомления осуществляется в том же порядке, что и уведомление о планируемом строительстве.

**Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления
муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала или Портала**

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Тарского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Тарского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

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

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

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) отдела архитектуры, специалистов, должностных лиц отдела архитектуры.

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

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

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

100. Отдел архитектуры в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

**Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица отдела архитектуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, отдел архитектуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами отдела архитектуры положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела архитектуры нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела архитектуры нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя главы Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации уведомления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) приостановления 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;
- 5) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 8) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 9) отказа отдела архитектуры, должностного лица отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 26, настоящего административного регламента.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

109. Жалоба должна содержать:

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

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

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, отдел архитектуры за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

113. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

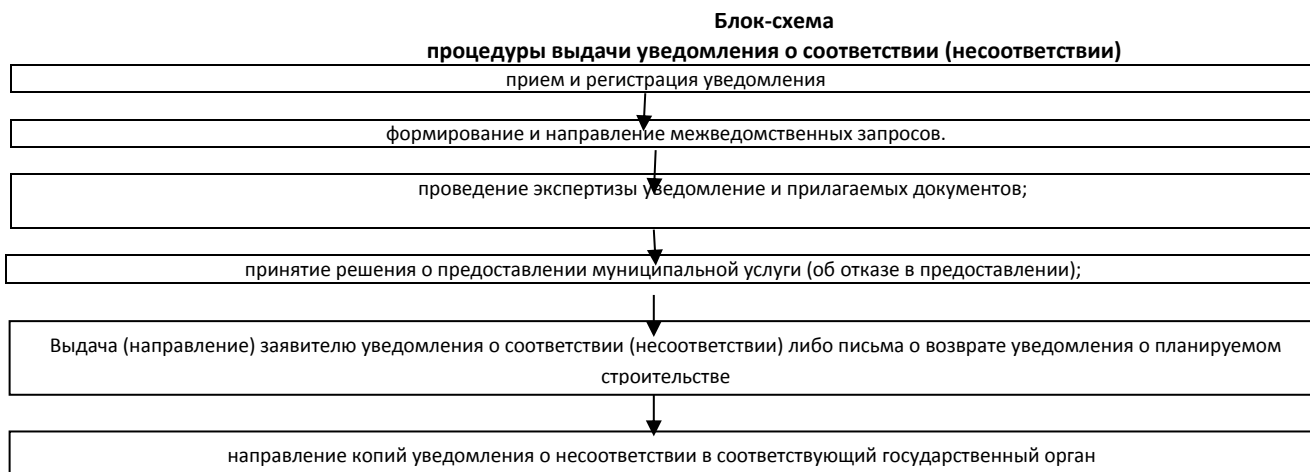
114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения 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.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2019 года

№ 133

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках» (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры А.В. Аверьянова.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Е.Г. Михеев

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 28.03.2019 № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) регулирует порядок направления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Тарского муниципального района (сельские поселения) и осуществившие строительство либо реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45; Пятница - с 8-30 до 16-30;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00; Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

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

Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – отдел архитектуры) по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 1 этаж; телефон: 8(38171) 2-33-43; адрес электронной почты: arh_tara@mail.ru;

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

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

10. При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела архитектуры или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются отделом архитектуры по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в отдел архитектуры, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты отдела архитектуры;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о специалистах, должностных лицах отдела архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также специалистов, должностных лиц отдела

архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – отдела архитектуры. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты отдела архитектуры.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 4) возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 5) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);
- 6) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел архитектуры.

19. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован "Российская газета" № 290 от 30.12.2004);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован "Российская газета" № 2823 от 30.10.2001);
- 3) 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);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета" № 168 от 30.07.2010);
- 7) 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: 05.10.2011 в "РГ" - Федеральный выпуск № 5598);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликовано: "Российская газета" № 138 от 29.06.2006).
- 7) Устав Тарского муниципального района Омской области (опубликован "Тарское Прииртышье" от 03.11.2005 N 44)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - уведомление об окончании строительства), и содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании

строительства направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

6) разрешение на строительство, в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного
самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

23. Застройщик вправе по собственной инициативе предоставить разрешение на строительство, в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) с уведомлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными и повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

26. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

28. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего регламента или отсутствия прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 22 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) администрация округа в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Перечень слуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в отделе архитектуры при подаче уведомления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

33. Уведомление и прилагаемые документы регистрируются в день поступления в отдел архитектуры специалистами отдела архитектуры.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

35. Информация о графике работы отдела архитектуры размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен отдел архитектуры.

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

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

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (столами), на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации, отдела архитектуры;

2) текст административного регламента;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1);

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также специалистов, должностных лиц отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица отдела архитектуры.
43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
 - 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
 - 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
 - 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).
45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. В случае, заключенного соглашения с МФЦ Тарского района и представление уведомления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 18-19, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района уведомления и документов.
47. В случае если уведомление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении уведомления и документов.
48. При наличии в уведомлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления уведомления и прилагаемых документов отдел архитектуры обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пунктах 18-19.
49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;
 - 2) проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов;
 - 3) проведение осмотра объекта и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

51. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в отдел архитектуры с уведомлением и прилагаемыми документами.
52. Прием и регистрация документов, осуществляется специалистом отдела архитектуры в день поступления.
53. При регистрации уведомления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела архитектуры определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 25, настоящего административного регламента.
54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению.
55. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.
56. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры возвращает застройщику уведомление об окончании строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.
57. Процедура приема документов и их рассмотрения производится в течение 30 минут с момента их предоставления.
58. При предъявлении в отдел архитектуры документов, специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.
59. После проведения специалистом отдела архитектуры проверки документов уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому уведомлению номера и указанием даты подачи документов.
60. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.
61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления и прилагаемых документов является регистрация уведомления и прилагаемых документов, в журнале.

Подраздел 3. Проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов

62. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы уведомления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления, документов.

63. Экспертиза уведомления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, в течении одного рабочего, дня следующего за днем после регистрации уведомления об окончании строительства, готовит письмо о возврате без рассмотрения уведомления об окончании строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления). После чего передает письмо о возврате уведомления об окончании строительства начальнику отдела;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 дней с даты подачи уведомления заявителем.

66. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов является подтверждение права застройщика на предоставление муниципальной услуги.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы уведомления и прилагаемых документов, является специалист отдела архитектуры ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение осмотра и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

68. Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта и принятию решения о выдаче уведомления, является подтверждение права застройщика на предоставление муниципальной услуги.

69. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

70. В случае установления, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента оснований, специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, после чего передает его вместе с документами на согласование начальнику отдела.

71. По результатам рассмотрения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, при отсутствии предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента оснований для направления уведомления о несоответствии специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает их вместе с документами на согласование начальнику отдела.

72. Начальник отдела в день передачи специалистом отдела рассматривает подготовленные документы, визирует их и передает заместителю главы района на подпись.

73. Заместитель главы района в течение 1 дня рассматривает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, подписывает и передает специалисту отдела для выдачи застройщику.

74. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии выполняется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

76. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) является передача документов в Отдел архитектуры.

77. Должностным лицом, ответственным за принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии, заместитель главы района.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо письма о возврате уведомления об окончании строительства.

79. Специалист Отдела архитектуры регистрирует уведомление в журнале учета выдачи разрешений (уведомлений).

80. Уведомление о соответствии либо несоответствии направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

81. В случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю на руки, застройщик либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в журнале учета выдачи уведомлений.

82. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

83. Копия уведомления о несоответствии направляется в срок, указанный в пункте 21 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, а также:

- в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 27 настоящего административного регламента;

- в Министерство культуры Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела архитектуры ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Тарского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Тарского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

91. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) отдела архитектуры, специалистов, должностных лиц отдела архитектуры.

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

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

94. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о

деятельности отдела архитектуры в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

95. Отдел архитектуры в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица отдела архитектуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, отдел архитектуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами отдела архитектуры положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела архитектуры нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

99. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела архитектуры нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

100. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя главы Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) приостановления 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;
- 5) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 8) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 9) отказа отдела архитектуры, должностного лица отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 24, настоящего административного регламента.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

104. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела архитектуры, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста отдела архитектуры;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста отдела архитектуры. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

105. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, отдел архитектуры за получением необходимой информации и документов.

**Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

106. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

108. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 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.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) указанных
в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном
участке»

Блок-схема процедуры выдачи уведомления о соответствии (несоответствии)



**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

29 марта 2019 года

№ 322/60

г. Тара

О контрольно - счетной комиссии Тарского муниципального района

В соответствии со статьями 157, 264.4, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 38 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 2, 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации»

Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района, Совет Тарского муниципального района решил:

1. Создать контрольно-счетную комиссию Тарского муниципального района.
 2. Утвердить Положение о контрольно-счетной комиссии Тарского муниципального района согласно приложению.
 3. Контроль за исполнением настоящего Решения возлагается на постоянную комиссию по финансам, экономике и занятости Совета Тарского муниципального района.
 4. Опубликовать Решение в «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района».
- Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к решению Совета
Тарского муниципального района от 29.03.2019
№322/60

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-счетной комиссии Тарского муниципального района

Настоящее Положение «О контрольно-счетной комиссии Тарского муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Тарского муниципального района и определяет статус и правовые основы организации контрольного органа местного самоуправления Тарского муниципального района в целях контроля за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в том числе, в соответствии с заключёнными соглашениями.

Статья 1. Статус контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия Тарского муниципального района (далее - контрольно-счетная комиссия) образуется Советом Тарского муниципального района Омской области (далее также – Совет) и является постоянно действующим органом местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, осуществляющим внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Полное наименование - контрольно-счетная комиссия Тарского муниципального района.

Сокращенное наименование - КСК Тарского муниципального района.

3. Контрольно-счетная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность контрольно-счетной комиссии не может быть приостановлена, за исключением истечения срока или досрочного прекращения полномочий Совета Тарского муниципального района.

5. Контрольно-счетная комиссия является органом местного самоуправления, может обладать правами юридического лица, вправе иметь муниципальную (гербовую) печать и использует бланки со своим наименованием и с изображением герба Тарского муниципального района.

В случае отсутствия регистрации статуса юридического лица, осуществляет деятельность в структуре и составе Совета Тарского муниципального района.

6. Контрольно-счетная комиссия обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей компетенции.

7. Представительные органы поселений, входящих в состав Тарского муниципального района, вправе заключать соглашения с Советом Тарского муниципального района о передаче контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 2. Правовые основы деятельности контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; законов и иных нормативных правовых актов Омской области; Устава Тарского муниципального района, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

Статья 3. Основные принципы деятельности контрольно-счетной комиссии

Деятельность контрольно-счетной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 4. Состав и структура контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия образуется и функционирует в составе лиц в должности председателя, заместителя председателя и инспектора (инспекторов) контрольно-счётной комиссии.

В составе комиссии участвуют принятые на работу по штату инспектора контрольно-счетной комиссии, которые в силу возникших трудовых отношений становятся и являются членами комиссии на время трудовых отношений.

2. Должность председателя контрольно-счетной комиссии учреждена для обеспечения исполнений полномочий контрольного органа.

Председатель контрольно-счетной комиссии избирается Советом Тарского муниципального района из состава депутатов Совета. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа равен сроку исполнения полномочия депутата, но не более 5 лет с момента избрания на должность в комиссии.

Ограничений по переизбранию, пределов на количество сроков, которые депутат может находиться на данной избираемой должности не устанавливается.

Председатель контрольно-счетной комиссии является лицом, замещающим муниципальную должность, осуществляет свои функции и полномочия в контрольно-счётной комиссии на постоянной и неосвобожденной основе.

3. Должность заместителя председателя контрольно-счетной комиссии учреждается для обеспечения исполнений полномочий контрольного органа, в том числе в случае временного отсутствия председателя контрольно-счетной комиссии.

Заместитель председателя контрольно-счетной комиссии избирается Советом Тарского муниципального района из состава депутатов Совета. Срок полномочий заместителя председателя контрольно-счетного органа равен сроку исполнения полномочия депутата, но не более 5 лет с момента избрания на должность в комиссии.

Ограничений по переизбранию, пределов на количество сроков, которые депутат может находиться на данной избираемой должности не устанавливается.

Председатель контрольно-счетной комиссии является лицом, замещающим муниципальную должность, осуществляет свои функции и полномочия в контрольно-счётной комиссии на постоянной и неосвобожденной основе.

4. В случае, если депутат работает на постоянной и освобожденной основе в Совете Тарского муниципального района и при этом осуществляет полномочия председателя контрольно-счетной комиссии или заместителя председателя контрольно-счетного органа, Советом ему устанавливается денежное содержание.

Совет Тарского муниципального района вправе устанавливать на время или на иной период денежное содержание депутату, осуществляющим полномочия председателя контрольно-счетной комиссии или заместителя председателя контрольно-счетного органа.

5. Должность инспектора контрольно-счетной комиссии не относится к должностям муниципальной службы.

6. На инспектора контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

7. Инспектор контрольно-счетной комиссии принимается на постоянную либо временную работу Советом Тарского муниципального района, по трудовому договору либо по срочному трудовому договору. Работа инспектора может являться работой по совместительству. При заключении срочного трудового договора испытание при приеме на работу не устанавливается.

Принятие по трудовому договору на работу инспектора контрольно-счетной комиссии осуществляется на основании ходатайства председателя контрольно-счётного органа (заместителя – в случае временного отсутствия председателя).

Инспекторами в качестве совместителей не могут быть муниципальные служащие, работающие в финансовом органе администрации Тарского муниципального района, осуществляющем составление и организацию исполнения местного бюджета.

Инспектор непосредственно подчиняется и подконтролен председателю контрольно-счетной комиссии, а в случае временного отсутствия председателя - его заместителю.

8. Права, обязанности и ответственность работников аппарата контрольно-счетной комиссии определяются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Статья 5. Порядок назначения на должность председателя контрольно-счетной комиссии, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии

1. Председатель контрольно-счетной комиссии, заместитель контрольной счетной комиссии назначается на должность Советом Тарского муниципального района.

2. Предложения о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии, заместителя контрольно-счетной комиссии вносятся:

- 1) Председателем Совета Тарского муниципального района;
- 2) депутатами Совета Тарского муниципального района - не менее одной четвертой от установленного числа депутатов Совета Тарского муниципального района либо фракцией;
- 3) Главой Тарского муниципального района;
- 4) Председателем контрольно-счетной комиссии – в отношении заместителя контрольно-счетной комиссии.

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной комиссии, заместителя контрольно-счетной комиссии вносятся в Совет Тарского муниципального района не позднее, чем за 30 дней до истечения срока их полномочий, а в случае досрочного прекращения их полномочий - в течение 30 дней.

4. При рассмотрении кандидатур, представленных на должность председателя контрольно-счетной комиссии, Совет Тарского муниципального района вправе запрашивать мнение председателя контрольно-счетной палаты Омской области о соответствии представленных кандидатур квалификационным требованиям, установленным статьей 6 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Статья 6. Требования к должностям контрольно-счетной комиссии

1. На должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии назначается депутат Совета Тарского муниципального района.

2. По вопросам своей компетенции председатель комиссии является самостоятельным и независимым лицом.

3. Председатель, заместитель председателя контрольно-счетной комиссии как депутаты Совета обязаны:

1) представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ежегодно, в установленном законодательством порядке;

2) предоставить сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в соответствии с установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ежегодно, в установленном законодательством порядке.

4. Председатель, заместитель председателя контрольно-счетной комиссии не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с председателем Совета Тарского муниципального района, Главой Тарского муниципального района, руководителем финансового органа местной администрации, осуществляющим составление и организацию исполнения местного бюджета, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Тарского муниципального района.

5. Совет Тарского муниципального района вправе устанавливать квалификационные требования к должностям контрольно-счетной комиссии.

Статья 7. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии

1. Рассмотрение внесённых предложений по кандидатуре на должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии осуществляется на заседании Совета Тарского муниципального района, может быть назначено при наличии одного предложения о кандидатуре. Голосование по кандидатурам на должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии является открытым, если не выбран иной способ голосования при рассмотрении на заседании Совета.

2. Решение Совета Тарского муниципального района о назначении на должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета Тарского муниципального района.

3. В голосовании на общих началах участвуют депутаты, выдвинутые в кандидаты на должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной комиссии, включая голосование по собственной кандидатуре.

4. Перед голосованием депутаты могут задавать кандидатам вопросы и высказывать свое мнение о кандидатурах.

Статья 8. Председатель контрольно-счетной комиссии

1. Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии и организует ее работу, в том числе:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии;
- 2) определяет регламент работы контрольно-счетной комиссии;
- 3) утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;
- 4) действует без доверенности от имени контрольно-счетной комиссии, представляет ее во всех организациях;
- 5) представляет в Совет Тарского муниципального района ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии, информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, информационные материалы, иные документы;
- 6) представляет контрольно-счетную комиссию в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Омской области, органами местного самоуправления Тарского муниципального района, правоохранительными и контролирующими органами, организациями и гражданами;
- 7) ежегодно с учетом решения о бюджете Тарского муниципального района на текущий финансовый год определяет направления деятельности контрольно-счетной комиссии, утверждает планы работы контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;
- 8) подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии.

2. При отсутствии назначенного председателя, в случае иного временного отсутствия действующего председателя, полномочия председателя контрольно-счетной комиссии в своей должности исполняет заместитель председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 9. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетной комиссии

1. Председатель, заместитель председателя, инспектор контрольно-счетной комиссии являются должностными лицами контрольно-счетной комиссии.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетной комиссии, в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно-счетной комиссии, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

3. Должностные лица контрольно-счетной комиссии подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица контрольно-счетной комиссии обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Должностные лица контрольно-счетной комиссии досрочно освобождаются от должности на основании решения Совета Тарского муниципального района в случаях, установленных ч. 5 ст. 8 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6. Период замещения должности председателя контрольно-счетного органа, должности заместителя председателя контрольно-счетного органа подлежит включению в стаж муниципальной службы Тарского муниципального района для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем порядке.

Статья 10. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии

1. Должностные лица контрольно-счетной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных действующим законодательством. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
- 3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам проверяемых органов и организаций;
- 4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- 5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
- 6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- 9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя контрольно-счетной комиссии.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов направляется председателю Контрольно-счетной палаты с приложением акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Уведомление об изъятии документов и материалов направляется председателю контрольно-счетной комиссии с приложением акта изъятия документов и материалов.

3. Должностные лица контрольно-счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица контрольно-счетной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную

охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетной комиссии.

5. Должностные лица контрольно-счетной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6. Председатель, заместитель председателя контрольно-счетной комиссии участвует в заседаниях Совета Тарского муниципального района, вправе участвовать в заседаниях иных органов местного самоуправления Тарского муниципального района. Указанные лица вправе являться участником и участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, созданных Советом Тарского муниципального района.

Статья 11. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетной комиссии

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетной комиссии, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами Тарского муниципального района, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Статья 12. Полномочия контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета Тарского муниципального района;
2) экспертиза проектов бюджета Тарского муниципального района;
3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тарского муниципального района;
4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Тарского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Тарского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Тарского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Тарского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Тарского муниципального района;

6) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Тарского муниципального района, а также муниципальных программ;

7) анализ бюджетного процесса Тарского муниципального района и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

8) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Тарского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет Тарского муниципального района и Главе Тарского муниципального района;

9) контроль за законностью, результативностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета Тарского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Тарского муниципального района;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) анализ данных реестра расходных обязательств Тарского муниципального района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами района, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Тарского муниципального района;

12) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Тарского муниципального района;

13) содействие в организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах Тарского муниципального района;

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Омской области, Уставом Тарского муниципального района и нормативными правовыми актами Совета Тарского муниципального района.

2. Контрольно-счетная комиссия, помимо полномочий, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, может осуществлять контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Тарского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Тарского муниципального района.

3. Контрольно-счетная комиссия вправе для осуществления своих полномочий обращаться за оказанием содействия либо делегировать по соглашению о взаимодействии свои полномочия для сбора, обработки, получения информации или сведений, необходимых для разработки заключения, в финансовый орган местной администрации, осуществляющий составление и организацию исполнения местного бюджета.

4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов Тарского муниципального района, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Тарского муниципального района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Тарского муниципального района;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Тарского муниципального района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Тарского муниципального района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Тарского муниципального района;

3) в соответствии с соглашением, заключенным на основании настоящего положения представительными органами поселений и муниципального района Тарского муниципального района.

Статья 13. Формы осуществления контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетной комиссией составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счетной комиссией составляется отчет или заключение.

3. Итоги контрольных экспертно-аналитических мероприятий (на основании актов, заключений) два раза в год (полугодие, год) доводятся до сведения депутатов Совета Тарского муниципального района.

Статья 14. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется контрольно-счетной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счетной палатой Омской области;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Омской области.

Статья 15. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Предложения и запросы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут направляться в контрольно-счетную комиссию Главой Тарского муниципального района, комиссиями и депутатами Совета Тарского муниципального района, муниципальными органами Тарского муниципального района.

3. Решение о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в планы работы контрольно-счетной комиссии принимается председателем комиссии самостоятельно исходя из возложенных на контрольно-счетную комиссию полномочий и с учетом результатов ранее проведенных мероприятий.

4. Контрольно-счетная комиссия информирует Совет Тарского муниципального района о поступивших предложениях и запросах о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Совет Тарского муниципального района может поручить контрольно-счетной комиссии провести соответствующие мероприятия, которые подлежат обязательному включению в планы работы контрольно-счетной комиссии. Поручения утверждаются решениями Совета Тарского муниципального района.

5. Порядок включения в планы работы контрольно-счетной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых при осуществлении переданных контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетных органов поселений, определяется соглашениями о передаче полномочий.

6. План рассматривается и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии в срок, предшествующий планируемому.

7. Обязательному включению в планы работы контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета Тарского муниципального района, предложения и запросы Главы Тарского муниципального района, направленные в контрольно-счетную палату.

8. Предложения Совета Тарского муниципального района, Главы Тарского муниципального района по изменению плана работы контрольно-счетной комиссии рассматриваются контрольно-счетной комиссией в 25-дневный срок со дня поступления.

Статья 16. Регламент контрольно-счетной комиссии

1. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии дополнительно могут определяться регламентом контрольно-счетной комиссии.

2. Регламент контрольно-счетной комиссии принимается и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 17. Взаимодействие контрольно-счетной комиссии с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Тарского муниципального района, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Омской области, Тарского муниципального района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетной палатой Омской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации.

3. В целях координации своей деятельности контрольно-счетная комиссия и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-счетная комиссия вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетной палатой Омской области, обращаться в контрольно-счетную палату Омской области по вопросам осуществления контрольно-счетной палатой Омской области анализа деятельности контрольно-счетной комиссии и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

5. Контрольно-счетная комиссия по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6. Контрольно-счетная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

Статья 18. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности контрольно-счетной комиссии

1. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности контрольно-счетной комиссии предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на нее полномочий, в том числе сформированных за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений на осуществление переданных контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетных органов поселений.

2. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетной комиссии предусматриваются в бюджете Тарского муниципального

района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Контроль за использованием контрольно-счетной комиссией бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании решений Совета Тарского муниципального района.

Статья 19. Материальное и социальное обеспечение работников контрольно-счетной комиссии

Должностным лицам контрольно-счетной комиссии, исполняющим обязанности на основании трудовых договоров, устанавливается денежное содержание и предоставляются гарантии в соответствии с нормативными правовыми актами Тарского муниципального района, Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОВЕТТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 323/60

г. Тара

О внесении изменений в Решение Совета Тарского муниципального района Омской области № 316/57 от 16.08.2013 г. «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Тарского муниципального района»

В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 16.08.2013 года №316/57 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Тарского муниципального района» следующие изменения:

1) подпункт 5 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«5) предоставление бюджетам поселений Тарского муниципального района иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение предупреждения и/или ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникших в связи с аварийным состоянием автомобильных дорог общего пользования местного значения и инженерных сооружений на них;»;

2. Настоящее Решение вступает в силу с 29 марта 2019 года.

3. Опубликовать настоящее Решение на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района.

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 324/60

Об утверждении соглашения, о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения по исполнению бюджета поселения, составлению отчета об исполнении бюджета поселения

В соответствии с частью 4 статьи 15, частью 3 статьи 52 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района, Порядком заключения Соглашения органами местного самоуправления Тарского муниципального района о передаче осуществления части своих полномочий Совет Тарского муниципального района решил:

1. Утвердить Соглашение между Администрацией Самсоновского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и Администрацией Тарского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения по исполнению бюджета поселения, составлению отчета об исполнении бюджета поселения от 20 марта 2019 года.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 апреля 2019 года.

3. Опубликовать настоящее решение в «Официальном вестнике органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 325/60

Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части своих полномочий Тарского муниципального района поселению Тарского муниципального района

В соответствии с частью 4 статьи 15, частью 3 статьи 52 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района. Порядком заключения Соглашения органами местного самоуправления Тарского муниципального района о передаче осуществления части своих полномочий Совет Тарского муниципального района решил:

1. Утвердить Соглашение о передаче осуществления части своих полномочий на организацию в границах поселения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения населения на территории Тарского муниципального района между органами местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области и Чекушанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее решение в «Официальном вестнике органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

СОВЕТТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 326/60

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

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

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района (далее районный бюджет) на 2019 год:

- 1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 984 065 936,64 рублей;
- 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 985 002 098,32 рублей;
- 3) дефицит районного бюджета в размере 936 161,68 рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов:

- 1) общий объем доходов районного бюджета на 2020 год в сумме 872 210 465,23 рублей и на 2021 год в сумме 749 998 713,21 рублей;
- 2) общий объем расходов районного бюджета на 2020 год в сумме 872 210 465,23 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 10 621 000,00 рубля, на 2021 год в сумме 749 998 713,21 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 15 134 000,00 рублей.

3) дефицит районного бюджета на 2020 год в размере ноль рублей, дефицит районного бюджета на 2021 год в размере ноль рублей».

1.2. Статья 3, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований районного бюджета, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2019 год в сумме 23 248 507,00 рублей, на 2020 год в сумме 25 098 130,58 рублей и на 2021 год в сумме 25 030 367,51 рублей».

1.3. Статью 4 изложить в следующей редакции:

«1. Создать в районном бюджете резервный фонд Администрации Тарского муниципального района на 2019 год в размере 3 659 000,00 рублей, на 2020 год в размере ноль рублей, на 2021 год в размере ноль рублей.

Использование бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Тарского муниципального района осуществляется в порядке, установленном администрацией Тарского муниципального района.

Из резервного фонда администрации Тарского муниципального района может осуществляться финансовое обеспечение непредвиденных расходов в форме иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений. Указанные иные межбюджетные трансферты предоставляются в порядке, установленном администрацией Тарского муниципального района для использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Тарского муниципального района».

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

«1. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2019 году в сумме 712 877 767,47

рублей, в 2020 году в сумме 588 874 942,38 рублей, в 2021 году в сумме 473 490 471,13 рублей».

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2019 году в сумме 75 770 798,09 рублей, в 2020 году в сумме 49 332 713,00 рублей, в 2021 году в сумме 49 332 713,00 рублей».

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

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2019 год в сумме 14 104 907,09 рублей, на 2020 год в сумме ноль рублей, на 2021 год в сумме ноль рублей.

Установить, что иные межбюджетные трансферты предоставляются:

- 1) поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов (в форме дотаций);
- 2) 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;
- 3) на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения;
- 4) на организацию и финансирование временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

5) на участие в организации и финансировании проведения общественных работ;

6) на финансовое обеспечение предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникших в связи с аварийным состоянием автомобильных дорог общего пользования местного значения и инженерных сооружений на них в 2019 году;

7) осуществление расходов из средств резервного фонда Администрации Тарского муниципального района».

2. Приложение 1 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 3 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 6 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Приложение 7 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему Решению.

8. Приложение 8 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему Решению.

9. Приложение 10 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 8 к настоящему Решению.

10. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 9 к настоящему Решению.

11. Приложение 13 к Решению Совета Тарского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 302/56 «О бюджете Тарского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции приложения 10 к настоящему Решению.

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

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение размещено на сайте Тарского муниципального района в разделе «Нормотворческая деятельность» - «Муниципальные правовые акты» по ссылке <http://pravo.omskportal.ru/ru/pravo/omsu/27/npa.html>

СОВЕТТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 327/60

г. Тара

О безвозмездной передаче имущества, находящегося в собственности Тарского муниципального района в собственность Чекрушанского сельского поселения

Руководствуясь ст. 15, ст. 50 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района, Положением «Об управлении муниципальной собственностью Тарского муниципального района» Совет Тарского муниципального района решил:

1. Одобрить передачу из муниципальной собственности Тарского муниципального района Омской области в собственность Чекрушанского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области следующего объекта недвижимого имущества:

- земельный участок с кадастровым номером 55:27:200308:3114, общей площадью 1848 кв. м., расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, с. Чекрушево, ул. Мира, д. 8.

2. Администрации Тарского муниципального района Омской области осуществить предусмотренные законодательством мероприятия по отчуждению вышеуказанного имущества.

Глава Тарского муниципального района

Лысаков Е.Н.

СОВЕТТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 328/60

г. Тара

О внесении изменения в решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 24 декабря 2018 года № 301/56 «Об установлении размера оплаты проезда и провоза багажа для пассажиров транспорта общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области»

В соответствии с частью 2 статьи 34 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются меры социальной поддержки при проезде на общественном транспорте.

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Соглашением между Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области и Администрацией Тарского муниципального района Омской области о передаче части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения от 20.02.2018, утвержденным решением Совета Тарского муниципального района Омской области от 21.02.2018 № 236/46 Совет Тарского муниципального района Омской области решил:

1. Внести изменения в пункт 3 решения Совета Тарского муниципального района Омской области от 24 декабря 2018 года № 301/56 «Об установлении размера оплаты проезда и провоза багажа для пассажиров транспорта общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории городского и сельских поселений Тарского муниципального района Омской области»:

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить льготный размер оплаты проезда и провоза багажа для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений очной формы обучения, для детей получающих общее образование в форме семейного образования, по муниципальным маршрутам на территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района на учебный период 18,00 рублей за разовую поездку».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Решение подлежит обязательному опубликованию в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков