

Администрация Черлакского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2024 года

№ 163-п

р.п. Черлак Омской области

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на подготовку к отопительному сезону

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на подготовку к отопительному сезону согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Черлакского муниципального района от 18 августа 2021 года № 136-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на подготовку к отопительному сезону» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

Приложение
к постановлению Администрации
Черлакского муниципального района
от 15.05.2024 № 163-п

**Порядок
предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на подготовку к
отопительному сезону**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на подготовку к отопительному сезону (далее – Порядок) регулирует вопросы предоставления субсидий из бюджета Черлакского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с подготовкой жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района к отопительному сезону (далее соответственно – субсидии, хозяйствующие субъекты), в рамках реализации подпрограммы «Развитие коммунальной сферы, транспортной инфраструктуры, охрана окружающей среды» муниципальной программы Черлакского муниципального района «Развитие экономического потенциала Черлакского муниципального района», утвержденной постановлением Администрации Черлакского муниципального района от 20 декабря 2013 года № 335-п (далее – подпрограмма).

2. Целью предоставления субсидий является принятие мер по обеспечению стабильного функционирования хозяйствующих субъектов Черлакского муниципального района путем финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по подготовке коммунального комплекса к новому отопительному сезону.

Финансовому обеспечению за счет средств субсидии подлежат затраты, планируемые в текущем финансовом году, не учтенные в утвержденном и действующем тарифе.

3. Главным распорядителем средств бюджета Черлакского муниципального района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является Администрация Черлакского муниципального района (далее – Администрация).

4. Субсидии предоставляются Администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Черлакского муниципального района на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Администрации на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Критерием отбора является соответствие хозяйствующих субъектов, участвующих в отборе, по состоянию на 1-е число месяца, в котором направляется в Администрацию заявка, следующим требованиям:

- 1) фактическое оказание услуги теплового снабжения юридическим лицам и населению, проживающему на территории Черлакского муниципального района;
 - 2) объекты теплоснабжения принадлежат хозяйствующему субъекту на праве пользования, хозяйственного владения, оперативного управления, владения (аренды);
 - 3) соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.
6. Способ проведения отбора получателей субсидии (далее – отбор) – запрос предложений (заявок) в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

7. Информация о субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

8. Решение об объявлении отбора принимается распоряжением Администрации. Отбор проводится Администрацией способом запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участника отбора критерию отбора и очередности поступления (заявок) в Администрацию.

9. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) размещается Администрацией на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://cherlakskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – сайт Администрации) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о проведении отбора.

В объявлении о проведении отбора указываются:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:
 - 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих критериям отбора;
 - 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих критериям отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 4) результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка;
- 5) указатели страниц официального сайта Администрации;
- 6) требования к участникам отбора, установленные пунктом 10 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с подпунктом 11.2 настоящего Порядка;

- 7) критерии отбора, установленные пунктом 5 настоящего Порядка;
- 8) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, в соответствии с подпунктом 11.1 настоящего Порядка;
- 9) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 10) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с настоящим Порядком;
- 11) порядок возврата заявок на доработку;
- 12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемый победителю отбора, а также предельное количество победителей отбора;
- 14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 15) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);
- 16) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- 17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на Едином портале, а также на сайте Администрации, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных федеральным законодательством).

10. Участник отбора должен соответствовать на первое число месяца, в котором направляется в Администрацию заявка, следующим требованиям:

- 1) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организационных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- 2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- 3) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- 4) не получает средства из бюджета Черлакского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Черлакского муниципального района на цели, установленные настоящим Порядком;
- 5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- 6) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Черлакского муниципального района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Черлакским муниципальным районом;
- 7) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Администрация проводит проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в настоящем пункте в порядке и сроки, установленные пунктом 14 настоящего Порядка.

11. В целях участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении, представляет в Администрацию:

11.1. Заявку, в состав которой входят следующие документы, подписанные руководителем участника отбора и заверенные печатью участника отбора:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащее информацию о необходимом объеме средств, предоставляемом за счет субсидии, а также согласие на публикацию (размещение) в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

2) копия устава юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя участника отбора (в случае если с заявлением обращается представитель участника отбора);

4) экономическое обоснование получения субсидии (заключение об экономической целесообразности и эффективности произведенных расходов);

5) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (перечень выполненных мероприятий по подготовке к отопительному сезону, сметы, акты выполненных работ, копии первичной документации на приобретение основных средств и материалов, копии платежных документов и т.д.), либо документы, подтверждающие планируемые расходы (перечень мероприятий, планируемых для подготовки объекта теплоснабжения к отопительному сезону, сметы планируемых расходов по каждому мероприятию).

11.2. Документы для проведения проверки соответствия требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка:

1) справка, подтверждающая, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) справка, подтверждающая, что участник отбора не получает средства из бюджета Черлацкого муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Черлацкого муниципального района на цели, установленные настоящим Порядком;

5) справка, подтверждающая, что участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) справка, подтверждающая, что у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Черлацкого муниципального района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Черлацким муниципальным районом;

7) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Справки должны быть заверены подписью руководителя участника отбора (уполномоченного представителя), а также печатью.

12. Каждый участник отбора имеет право подать не более 1 заявки. Заявка предоставляется участником отбора в сроки, которые указаны в объявлении в Комитет

экономического развития администрации Черлацкого муниципального района (далее - Комитет). Заявка регистрируется Комитетом в день ее представления с указанием номера, даты и времени регистрации, наименования участника отбора.

13. Участник отбора вправе направить в письменной форме в Комитет запрос, в том числе на адрес электронной почты pr-14@mail.ru, о даче разъяснений положений, содержащихся в объявлении. В течение пяти рабочих дней с даты поступления указанного запроса Комитет обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений, содержащихся в объявлении, если указанный запрос поступил в Комитет не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявления и документов.

Участник отбора вправе в течение срока подачи заявок отозвать свою заявку путем направления в Администрацию заявления об отзыве заявки.

В случае получения заявки на бумажном носителе Администрация на основании полученного заявления об отзыве заявки в течение 3 рабочих дней возвращает участнику отбора представленные документы по адресу, указанному в таком заявлении.

Отзыв свою заявку, участник отбора не утрачивает права подать повторно новую заявку в течение срока подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва ранее поданной заявки и подачи новой заявки.

Возврат заявок на доработку не предусмотрен.

14. Для проведения отбора Администрация формирует комиссию. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается нормативным актом Администрации.

В течение одного рабочего дня со дня окончания срока представления заявок Комитет передает поступившие заявки на рассмотрение комиссии.

Отбор осуществляется не позднее 3 рабочих дней после поступления заявок в комиссию.

Комиссия проверяет заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка, проверяет соответствие участников отбора требованиям, предусмотренным пунктами 2, 5, 10 настоящего Порядка и принимает решение о допуске заявок к отбору или об отклонении заявок.

По допущенным заявкам комиссия осуществляет ранжирование получателей субсидии и производит расчет размера субсидии, предоставляемой получателям субсидии.

Основаниями для принятия решения об отклонении заявок являются: несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пунктах 2, 5 и 10 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 11 настоящего Порядка;

несоответствие заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении; недостоверность информации, содержащейся в документах, предоставленных участником отбора в целях подтверждения установленным настоящим Порядком требованиям;

подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок; подача участником отбора более одной заявки.

В случае принятия решения об отклонении заявки Комитет в течение трех рабочих дней направляет письмо участнику отбора об отклонении заявки посредством почтовой связи либо вручает его уполномоченному представителю участника отбора. При этом возврат заявления и документов не осуществляется.

15. Участникам отбора, признанным победителями отбора и получателями субсидии, присваиваются порядковые номера, начиная с получателя субсидии, чья заявка представлена в Администрацию ранее по времени и дате.

Субсидии распределяются между получателями субсидии в соответствии с присвоенным им порядковым номером пропорционально информации о потребности в

субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, утвержденных Администрации в сводной бюджетной росписи бюджета Черлацкого муниципального района, и количества организаций коммунального комплекса, прошедших отбор по формуле:

$$СУБ_i = \frac{СУБ \times Z_i}{\sum Z_i}$$

где:

СУБ_i - размер субсидии, предоставляемой i-й организации коммунального комплекса; СУБ - общий размер субсидии, предусмотренной на соответствующий финансовый год;

Z_i - объем средств, указанных в заявке, представленной организацией коммунального комплекса в Администрацию.

16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается в Комитет.

17. Протокол подведения итогов отбора размещается на Едином портале и на сайте Администрации не позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора и включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которыми заключается соглашения, и размер предоставляемой ему субсидии.

18. В случае поступления на отбор одной заявки и отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии участник отбора, подавший такую заявку, признается получателем субсидии.

Если по окончании срока подачи заявок не зарегистрирована ни одна заявка, либо все заявки отозваны или отклонены, либо все претенденты не допущены к отбору, отбор признается несостоявшимся.

Информация о признании отбора несостоявшимся размещается на сайте Администрации.

19. Администрация может отменить отбор до окончания срока подачи заявок. Объявление об отмене отбора размещается на сайте Администрации и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявления, информируются об отмене проведения отбора в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

20. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка. Решение о предоставлении субсидии с указанием получателей субсидии и сумм распределенных им субсидий и (или) об отказе в предоставлении субсидии принимается Администрацией в форме распоряжения на основании протокола комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

21. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

В случае отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии по вышеуказанным основаниям получатель субсидии уведомляется Администрацией о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с указанием информации о причинах отказа в предоставлении субсидии.

22. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Комитет в течение 3 рабочих дней со дня его принятия распоряжения Администрации о предоставлении субсидии осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) и направляет его получателю субсидии.

Получатель субсидии подписывает проект соглашения и направляет его в Администрацию в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения проекта соглашения. При несоблюдении установленного срока подписания соглашения получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

23. Заключение соглашения, дополнительное соглашения к соглашению, в том числе заключительного соглашения о расторжении соглашения осуществляется в соответствии с типовыми формами, установленными Комитетом финансов и контроля администрации Черлацкого муниципального района.

В соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

- согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (далее соответственно - получатели средств субсидии, договор), на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидий;

- запрет приобретения получателями субсидии за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставе) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций;

- в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Комитет экономического развития Администрации в течение трех рабочих дней со дня уменьшения указанных лимитов бюджетных обязательств готовит дополнительное соглашение к соглашению с новыми условиями соглашения, в том числе по объему субсидии, для подписания его получателем субсидии в течение трех рабочих дней. В случае не подписания получателем субсидии проекта дополнительного соглашения в указанный срок, соглашение подлежит расторжению;

- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии Администрацией по согласованию с Комитетом финансов и контроля администрации Черлацкого муниципального района решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, определенных настоящим Порядком.

В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации соглашение заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовыми формами,

установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

24. Администрация перечисляет в установленном законодательством порядке субсидию получателю субсидии, с которым заключено соглашение, на указанный им в заявлении о предоставлении субсидии расчетный или корреспондентский счет, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации. Сроки (периодичность) перечисления субсидии устанавливается соглашением.

Субсидии предоставляются получателям субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрацией на соответствующие цели в текущем финансовом году.

Получатели субсидии используют субсидию по направлениям расходов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

25. Остатки субсидий допускается использовать в очередном финансовом году в соответствии целью, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, при принятии Администрацией по согласованию с Комитетом финансов и контроля администрации Черлакского муниципального района решением о наличии потребности в указанных средствах.

26. В случае реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Черлакского муниципального района.

27. Результатом предоставления субсидии является проведение мероприятий по подготовке объекта коммунального комплекса к отопительному периоду.

Типом результата в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее Порядок проведения мониторинга достижения результатов) является оказание услуг.

Характеристикой результата, значение которой устанавливается в соглашении, является количество объектов, на которых проведены мероприятия по подготовке объекта к отопительному периоду (единиц).

IV. Требования к отчетности об использовании предоставленной субсидии

28. Получатели субсидии представляют в Администрацию следующие виды отчетности по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов и контроля администрации:

- отчеты об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением копий документов, заверенных в установленном порядке, подтверждающих расход средств;
- отчет о достижении результата предоставления субсидии.

Сроки предоставления отчетности устанавливаются в соглашении.

29. Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации отчеты, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляются получателем субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений.

30. Администрация в течение 3 рабочих дней после поступления отчетов и документов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, осуществляет проверку сведений, указанных в отчетах. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверных сведений, отчеты возвращаются получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата и сроков исправления отчетов.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

31. В отношении получателей средств субсидии:

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии Администрация проводит исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Порядком проведения мониторинга достижения результатов.

32. В случае нарушения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного нарушения (получения информации от органа муниципального финансового контроля об обнаружении нарушения) направляет получателю субсидии уведомление о нарушениях условий предоставления субсидии и (или) обязанности достижения значений результата и его характеристики (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателем субсидии.

В случае устранения нарушений в установленные в уведомлении сроки, Администрация в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных в уведомлении сроков направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет Черлакского муниципального района, в котором предусматриваются:

- подлежащая возврату сумма субсидий и сроки ее возврата;
- код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии и (или) средств.

Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Черлакского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня получения требований о возврате субсидии.

В случае недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного обстоятельства направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (части субсидии), размер которой рассчитывается по формуле:

Возврата = V субсидии x K, где:

V субсидии - размер субсидии (части субсидии), подлежащей возврату, рублей;

V субсидии - размер предоставленной субсидии в отчетном финансовом году, рублей;

K - коэффициент, отражающий уровень недостижения результата предоставления субсидии, определяемый по формуле:

$K = 1 - T / S$, где:

T - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии;

S - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

При расчете K используются только положительные значения коэффициента, отражающие уровень недостижения результата предоставления субсидии.

Субсидия (часть субсидии) подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Черлакского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня получения требований о возврате субсидии (части субсидии).

33. В случае отсутствия решения Администрации, предусмотренного пунктом 25 настоящего Порядка, остатки субсидии подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Черлакского муниципального района в течение первых 10 рабочих дней года, следующего за годом предоставления субсидии.

34. Если остатки субсидии не были возвращены в бюджет Черлакского муниципального района по истечении срока, указанного в пункте 33 настоящего Порядка, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного обстоятельства направляет получателю субсидии требование о возврате остатков субсидии.

Остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Черлакского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования о возврате остатков субсидии.

35. В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств Черлакского муниципального района по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета областному бюджету, возврат остатков субсидии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством без учета положений пунктов 33, 34 настоящего Порядка.

36. В случае нарушения получателем субсидии сроков возврата субсидии, части субсидии, остатков субсидии, установленных в соответствии с пунктами 32, 33, 34 настоящего Порядка, Администрация в течение срока исковой давности, установленного федеральным законодательством, обращается за взысканием соответствующих денежных средств в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Приложение к Порядку предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на подготовку к отопительному сезону

Главе Администрации Черлакского муниципального района

(Ф.И.О.)

Заявление о предоставлении субсидий на подготовку к отопительному периоду _____ годов

1. Организация (полное наименование): _____
2. ИНН/КПП: _____
3. Место регистрации в качестве юридического лица: _____
4. Адрес фактического местонахождения: _____
5. Телефон: _____ Факс: _____
6. Вид осуществляемой деятельности (в соответствии с Уставом): _____
7. Экономическое обоснование получения субсидии (перечень планируемых в _____ году ремонтно-строительных работ, не включенных в тарифы для населения и юридических лиц)

Выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о нашей организации, о поданной заявке, иной информации о нашей организации, связанной с соответствующим отбором.

С условиями отбора ознакомлен и представляю согласно Порядку необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

| Перечень представленных документов | | |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |

Заявитель настоящим гарантирует, что вся информация, представленная в составе заявки, достоверна.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Черлакского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 164-п

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с модернизацией жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с модернизацией жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановлением Администрации Черлакского муниципального района от 18 августа 2021 года № 137-п «Об утверждении Порядка предоставления из средств бюджета Черлакского муниципального района субсидий предпринимателям жилищно-коммунального комплекса на возмещение части затрат, связанных с модернизацией жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

Приложение
к постановлению Администрации
Черлакского муниципального района
от 15.05.2024 № 164-п

Порядок

предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с модернизацией жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с модернизацией жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района (далее – Порядок) регулирует вопросы предоставления субсидий из бюджета Черлакского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с модернизацией жилищно-коммунального комплекса Черлакского муниципального района (далее соответственно – субсидии, хозяйствующие субъекты), в рамках реализации подпрограммы «Развитие коммунальной сферы, транспортной инфраструктуры, охрана окружающей среды» муниципальной программы Черлакского муниципального района «Развитие экономического потенциала Черлакского муниципального района (2014-2024 годы)», утвержденной постановлением Администрации Черлакского муниципального района от 20 декабря 2013 года № 335-п (далее – подпрограмма).

2. Целью предоставления субсидий является принятие мер по обеспечению стабильного функционирования хозяйствующих субъектов Черлакского муниципального района путем финансового обеспечения затрат, связанных с проведением следующих мероприятий по модернизации коммунального комплекса:

- оптимизация и модернизация котельных, тепловых и водопроводных сетей;
- внедрение энергосберегающих технологий;
- закрытие неэффективных котельных с переводом абонентов на альтернативные источники теплоснабжения.

3. Главным распорядителем средств бюджета Черлакского муниципального района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является Администрация Черлакского муниципального района (далее – Администрация).

4. Субсидии предоставляются Администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Черлакского муниципального района на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Администрации на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Критерием отбора является соответствие хозяйствующих субъектов, участвующих в отборе, по состоянию на 1-е число месяца, в котором направляется в Администрацию заявка, следующим требованиям:

- 1) предоставление населению услуг тепло- и водоснабжения;
- 2) объекты тепло- и водоснабжения принадлежат хозяйствующему субъекту на праве пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления, владения (аренды);

3) соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

6. Способ проведения отбора получателей субсидии (далее – отбор) – запрос предложений (заявок) в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

7. Информация о субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

8. Решение об объявлении отбора принимается распоряжением Администрации. Отбор проводится Администрацией способом запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участника отбора критерию отбора и очередности поступления (заявок) в Администрацию.

9. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) размещается Администрацией на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://cherlaks.kij-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – сайт Администрации) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о проведении отбора.

В объявлении о проведении отбора указываются:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:
 - 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих критериям отбора;
 - 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих критериям отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 4) результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка;
- 5) указатели страниц официального сайта Администрации;
- 6) требования к участникам отбора, установленные пунктом 10 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с подпунктом 11.2 настоящего Порядка;
- 7) критерии отбора, установленные пунктом 5 настоящего Порядка;
- 8) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, в соответствии с подпунктом 11.1 настоящего Порядка;
- 9) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 10) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с настоящим Порядком;
- 11) порядок возврата заявок на доработку;
- 12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемый победителю отбора, а также предельное количество победителей отбора;

5

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

15) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

16) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на Едином портале, а также на сайте Администрации, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных федеральным законодательством).

10. Участник отбор должен соответствовать на первое число месяца, в котором направляется в Администрацию заявка, следующим требованиям:

1) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не получает средства из бюджета Черлакского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Черлакского муниципального района на цели, установленные настоящим Порядком;

5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Черлакского муниципального района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Черлакским муниципальным районом;

7) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Администрация проводит проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в настоящем пункте в порядке и сроки, установленные пунктом 14 настоящего Порядка.

11. В целях участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении, представляет в Администрацию:

11.1. Заявку, в состав которой входят следующие документы, подписанные

руководителем участника отбора и заверенные печатью участника отбора:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложения № 1 к настоящему Порядку, содержащее информацию о необходимом объеме средств, предоставляемом за счет субсидии, а также согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, заявке, копии информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

2) копия устава юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя участника отбора (в случае если с заявлением обращается представитель участника отбора);

4) экономическое обоснование получения субсидии (заключение об экономической целесообразности и эффективности произведенных расходов);

5) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (перечень выполненных мероприятий по модернизации объектов, сметы, акты выполненных работ, копии первичной документации на приобретение основных средств и материалов, копии платежных документов и т.д.), либо документы, подтверждающие планируемые расходы (перечень мероприятий, планируемых для осуществления модернизации объекта, сметы планируемых расходов по каждому мероприятию).

11.2. Документы для проведения проверки соответствия требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка:

1) справка, подтверждающая, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с расширением оружия массового уничтожения;

4) справка, подтверждающая, что участник отбора не получает средства из бюджета Черлакского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Черлакского муниципального района на цели, установленные настоящим Порядком;

5) справка, подтверждающая, что участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) справка, подтверждающая, что у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Черлакского муниципального района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Черлакским муниципальным районом;

7) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7

Справки должны быть заверены подписью руководителя участника отбора (уполномоченного представителя), а также печатью.

12. Каждый участник отбора имеет право подать не более 1 заявки. Заявка предоставляется участником отбора в сроки, которые указаны в объявлении в Комитет экономического развития администрации Черлакского муниципального района (далее - Комитет). Заявка регистрируется Комитетом в день ее представления с указанием номера, даты и времени регистрации, наименования участника отбора.

13. Участник отбора вправе направить в письменной форме в Комитет запрос, в том числе на адрес электронной почты pr-14@mail.ru, о даче разъяснений положений, содержащихся в объявлении. В течение пяти рабочих дней с даты поступления указанного запроса Комитет обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений, содержащихся в объявлении, если указанный запрос поступил в Комитет не позднее чем за два рабочих дней до даты окончания срока подачи заявления и документов.

Участник отбора вправе в течение срока подачи заявок отозвать свою заявку путем направления в Администрацию заявления об отзыве заявки.

В случае получения заявки на бумажном носителе Администрация на основании полученного заявления об отзыве заявки в течение 3 рабочих дней возвращает участнику отбора представленные документы по адресу, указанному в таком заявлении.

Отзыв свою заявку, участник отбора не утрачивает права подать повторно новую заявку в течение срока подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва ранее поданной заявки и подачи новой заявки.

Возврат заявок на доработку не предусмотрен.

14. Для проведения отбора Администрация формирует комиссию. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается нормативным актом Администрации.

В течение одного рабочего дня со дня окончания срока представления заявок Комитет передает поступившие заявки на рассмотрение комиссии.

Отбор осуществляется не позднее 3 рабочих дней после поступления заявок в комиссию.

Комиссия проверяет заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка, проверяет соответствие участников отбора требованиям, предусмотренным пунктами 2, 5, 10 настоящего Порядка и принимает решение о допуске заявок к отбору или об отклонении заявок.

По допущенным заявкам комиссия осуществляет ранжирование получателей субсидии и производит расчет размера субсидии, предоставляемой получателям субсидии.

Основаниями для принятия решения об отклонении заявок являются:

несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пунктах 2, 5 и 10 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 11 настоящего Порядка;

несоответствие заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении;

недостаточность информации, содержащейся в документах, предоставленных участником отбора в целях подтверждения установленным настоящим Порядком требованиям;

подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

подача участником отбора более одной заявки.

В случае принятия решения об отклонении заявки Комитет в течение трех рабочих дней направляет письмо участнику отбора об отклонении заявки посредством почтовой связи либо вручает его уполномоченному представителю участника отбора. При этом возврат заявления и документов не осуществляется.

15. Участникам отбора, признанным победителями отбора и получателями субсидии,

присваиваются порядковые номера, начиная с получателя субсидии, чья заявка представлена в Администрацию ранее по времени и дате.

Субсидии распределяются между получателями субсидии в соответствии с присвоенным им порядковым номером пропорционально информации о потребности в субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, утвержденных Администрации в сводной бюджетной росписи бюджета Черлакского муниципального района, и количества организаций коммунального комплекса, прошедших отбор по формуле:

$$\text{СУБ} = \frac{\text{СУБ} \times \text{З}i}{\sum \text{З}i}$$

где:

СУБ_{*i*} - размер субсидии, предоставляемой *i*-й организации коммунального комплекса; СУБ - общий размер субсидии, предусмотренной на соответствующий финансовый год;

З_{*i*} - объем средств, указанный в заявке, представленной организацией коммунального комплекса в Администрацию.

16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается в Комитет.

17. Протокол подведения итогов отбора размещается на Едином портале и на сайте Администрации не позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора и включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которыми заключается соглашения, и размер предоставляемой ему субсидии.

18. В случае поступления на отбор одной заявки и отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии участник отбора, подавший такую заявку, признается получателем субсидии.

Если по окончании срока подачи заявок не зарегистрирована ни одна заявка, либо все заявки отозваны или отклонены, либо все претенденты не допущены к отбору, отбор признается несостоявшимся.

Информация о признании отбора несостоявшимся размещается на сайте Администрации.

19. Администрация может отменить отбор до окончания срока подачи заявок. Объявление об отмене отбора размещается на сайте Администрации и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявления, информируются об отмене проведения отбора в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

20. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка. Решение о предоставлении субсидии с указанием получателей субсидии и сумм распределенных им субсидий и (или) об отказе в предоставлении субсидии принимается Администрацией в форме распоряжения на основании протокола комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

21. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

9

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

В случае отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии по вышеуказанным основаниям получатель субсидии уведомляется Администрацией о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с указанием информации о причинах отказа в предоставлении субсидии.

22. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Комитет в течение 3 рабочих дней со дня его принятия распоряжения Администрации о предоставлении субсидии осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) и направляет его получателю субсидии.

Получатель субсидии подписывает проект соглашения и направляет его в Администрацию в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения проекта соглашения. При несоблюдении установленного срока подписания соглашения получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

23. Заключение соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения осуществляется в соответствии с типовыми формами, установленными Комитетом финансов и контроля администрации Черлакского муниципального района.

В соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

- согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (далее соответственно - получатели средств субсидии, договор), на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидий;

- запрет приобретения получателями субсидии за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставе) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций;

- в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Комитет экономического развития Администрации в течение трех рабочих дней со дня уменьшения указанных лимитов бюджетных обязательств готовит дополнительное соглашение к соглашению с новыми условиями соглашения, в том числе по объему субсидии, для подписания его получателем субсидии в течение трех рабочих дней. В случае неподписания получателем субсидии проекта дополнительного соглашения в указанный срок, соглашение подлежит расторжению;

- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии Администрацией по согласованию с Комитетом финансов и контроля администрации Черлакского муниципального района решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, определенные настоящим Порядком.

В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации соглашение заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

24. Администрация перечисляет в установленном законодательством порядке субсидию получателю субсидии, с которым заключено соглашение, на указанный им в заявлении о предоставлении субсидии расчетный или корреспондентский счет, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации. Сроки (периодичность) перечисления субсидии устанавливается соглашением.

Субсидии предоставляются получателю субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации на соответствующие цели в текущем финансовом году.

Получатели субсидии используют субсидию по направлениям расходов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

25. Остатки субсидий допускается использовать в очередном финансовом году в соответствии с целью, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, при принятии Администрацией по согласованию с Комитетом финансов и контроля администрации Черлакского муниципального района решения о наличии потребности в указанных средствах.

26. В случае реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Черлакского муниципального района.

27. Результатом предоставления субсидии является проведение мероприятий по модернизации коммунального комплекса.

Типом результата в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее Порядок проведения мониторинга достижения результатов) является оказание услуг.

Характеристикой результата, значение которой устанавливается в соглашении, является количество объектов, на которых проведены мероприятия по модернизации (единиц).

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении.

IV. Требования к отчетности об использовании предоставленной субсидии

28. Получатели субсидии представляют в Администрацию следующие виды отчетности по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов и контроля администрации:

11

- отчеты об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением копий документов, заверенных в установленном порядке, подтверждающих расход средств;

- отчет о достижении результата предоставления субсидии.

Сроки предоставления отчетности устанавливаются в соглашении.

29. Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации отчеты, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляются получателем субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений.

30. Администрация в течение 3 рабочих дней после поступления отчетов и документов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, осуществляет проверку сведений, указанных в отчетах. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверных сведений, отчеты возвращаются получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата и сроков исправления отчетов.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

31. В отношении получателей средств субсидии:

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии Администрацией проводится исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Порядком проведения мониторинга достижения результатов.

32. В случае нарушения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного нарушения (получения информации от органа муниципального финансового контроля об обнаружении нарушения) направляет получателю субсидии уведомление о нарушениях условий предоставления субсидии и (или) обязанности достижения значений результата и его характеристики (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателем субсидии.

В случае неустранения нарушений в установленные в уведомлении сроки, Администрация в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных в уведомлении сроков направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Черлакского муниципального района, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату сумма субсидий и сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии и (или) средств.

Субсидия подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Черлакского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня получения требований о возврате

субсидии.

В случае недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного обстоятельства направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (части субсидии), размер которой рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times K, \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ - размер субсидии (части субсидии), подлежащей возврату, рублей;
 $V_{\text{субсидии}}$ - размер предоставленной субсидии в отчетном финансовом году, рублей;
 K - коэффициент, отражающий уровень недостижения результата предоставления субсидии, определяемый по формуле:

$$K = 1 - T / S, \text{ где:}$$

T - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии;
 S - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

При расчете K используются только положительные значения коэффициента, отражающего уровень недостижения результата предоставления субсидии.

Субсидия (часть субсидии) подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Черлакского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня получения требований о возврате субсидии (части субсидии).

33. В случае отсутствия решения Администрации, предусмотренного пунктом 25 настоящего Порядка, остатки субсидии подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Черлакского муниципального района в течение первых 10 рабочих дней года, следующего за годом предоставления субсидии.

34. Если остатки субсидии не были возвращены в бюджет Черлакского муниципального района по истечении срока, указанного в пункте 33 настоящего Порядка, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного обстоятельства направляет получателю субсидии требование о возврате остатков субсидии.

Остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Черлакского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования о возврате остатков субсидии.

35. В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств Черлакского муниципального района по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета областному бюджету, возврат остатков субсидии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством без учета положений пунктов 33, 34 настоящего Порядка.

36. В случае нарушения получателем субсидии сроков возврата субсидии, части субсидии, остатков субсидии, установленных в соответствии с пунктами 32, 33, 34 настоящего Порядка, Администрация в течение срока исковой давности, установленного федеральным законодательством, обращается за взысканием соответствующих денежных средств в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения на территории Черлакского муниципального района

Главе Администрации Черлакского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. должность руководителя заявителя,
наименование организации)

ЗАЯВКА о предоставлении субсидии

Прошу принять на рассмотрение документы от _____

(организационно-правовая форма и полное наименование организации)

для предоставления субсидии в соответствии с Порядком предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения на территории Черлакского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Черлакского муниципального района от _____ (далее - Порядок).

Величина расходов, подлежащих финансовому обеспечению составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

Заявитель подтверждает:

1) осуществление деятельности в сфере теплоснабжения на территории Черлакского муниципального района по регулируемым тарифам;

2) наличие задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, которые не находятся в стадии процедуры ликвидации (реорганизации), не имеют решений арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

Выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о нашей организации, о поданной заявке, иной информации о нашей организации, связанной с соответствующим отбором.

С условиями отбора ознакомлен и представляю согласно Порядку необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Заявитель настоящим гарантирует, что вся информация, представленная в составе заявки, достоверна.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулирующую деятельность в сфере теплоснабжения на территории Черлакского муниципального района

Администрация Черлакского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 167-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Черлакского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», Постановлением Администрации Черлакского муниципального района от 2 сентября 2019 года № 134-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по архитектуре и строительству администрации Черлакского муниципального района Чаплину Е.Г.

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

2

Приложение
к постановлению Администрации
Черлакского муниципального района
от 15.05.2024 № 167-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2. Описание категорий заявителей.

2.1. Заявителями являются физическое или юридическое лицо, являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в органе, предоставляющем услугу, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в сети Интернет (<https://www.cherl.omskportal.ru>) (далее – Интернет-сайт Администрации), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных услуг Омской области (<https://pgu.omskportal.ru/>), (далее – Региональный портал), средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

| | | |
|-----|--|--|
| 1 | Организационно-правовая форма и полное наименование организации | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя | |
| 3 | Учредитель(и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном фонде (капитале)) | |
| 4 | Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность организации | |
| 5 | Регистрационные данные: | |
| 5.1 | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) | |
| 5.2 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
| 6 | Адрес (местонахождение) организации | |
| 7 | Почтовый адрес организации | |
| 8 | Банковские реквизиты | |
| 9 | Система налогообложения | |
| 10 | Наличие патентов, лицензий, сертификатов | |
| 11 | Дополнительная информация, которая, по мнению заявителя, имеет значение для принятия решения о предоставлении субсидии | |

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Порядку предоставления из бюджета Черлакского муниципального района субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулирующую деятельность в сфере теплоснабжения на территории Черлакского муниципального района

РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов

(наименование организации)

| Наименование поставщиков ТЭР | Наименование ТЭР | Реквизиты договора | Период возникновения затрат (месяц, год) | Кредиторская задолженность* на _____ руб. | Размер запрашиваемой суммы, руб. |
|------------------------------|------------------|--------------------|--|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 |
| | | | | | |

*- расчет задолженности производится раздельно по каждому поставщику топливно-энергетических ресурсов без учета пеней, штрафов и иных санкций.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2) на информационном стенде в здании помещения, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг Омской области, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде органа, предоставляющего услугу.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками органа, предоставляющего услугу (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками органа, предоставляющего услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Отдела по архитектуре и строительству;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего услугу подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.8. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления (отделе по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черлакского муниципального района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Черлакского муниципального района уведомление о планируемом сносе не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства на бумажном носителе посредством личного обращения или посредством почтового отправления; уведомление о завершении сноса, подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем (представителем заявителя), прошедшей процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Черлакского муниципального района.

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветный" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правоомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) 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;

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией Черлакского муниципального района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

7

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Администрацию Черлакского муниципального района способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации Черлакского муниципального района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Администрацию Черлакского муниципального района.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- 4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления в Администрацию Черлакского муниципального района.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Черлакского муниципального района за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

2.19. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (Приложение № 3,4).

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Черлакского муниципального района составляет не более 15 минут.

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Черлакского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.32. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 1 этаже, в кабинете № 7, 9, 10 Администрации Черлакского муниципального района.

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в здание Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

Возле кабинета размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Черлакского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;
- 2) общее количество отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в порядке и сроки, установленные законодательством;
- 5) открытый доступ для заявителей к информации о муниципальной услуге.

2.34. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела, решения, принимаемые Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- прием и регистрация Администрацией уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

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

10

Сформированное и подписанное уведомление о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлением муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

4.2. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, или по поручениям правоохранительных органов.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильности проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.8. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Черлакского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее – структурное подразделение), фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

| | |
|--|--|
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Местонахождение, телефон электронный адрес |
| Отдел по архитектуре и строительству администрации Черлакского муниципального района | 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы 11, кабинеты 7, 9,10 График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – неприемный день, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон приемной Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-14-56; факс: (838175) 2-28-46. Телефон отдела по архитектуре и строительству администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-27-57 Адрес электронной почты: arhcherlak@mail.ru Адрес официального сайта: www.cherl.omskportal.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Результат рассмотрения поступивших документов

Проведение экспертизы Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов

Размещение Уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Отказ в оказании муниципальной услуги

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ о планируемом сносе объекта капитального строительства

« » 20 г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Место жительства | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Наименование | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при | |
|-----|---|--|

| | | |
|-----|--|--|
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального | |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) | |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) | |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской | |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____
Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).
(должность, в случае, если застройщиком является физическое лицо) (подпись)
(расшифровка подписи)
или техническим заказчиком является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

* Форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24 января 2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» ФОРМА*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении сноса объекта капитального строительства**
« » 20 г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Место жительства | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком | |
| 1.2.1 | Наименование | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения участка | |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие) | |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких) | |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в _____, кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) _____

о планируемом сносе объекта капитального строительства от « » 20 г.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

К настоящему уведомлению прилагаются: _____ (должность, в случае, если застройщиком _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

или техническим заказчиком является _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (при наличии)
* Форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24 января 2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|---|---|
| подпункт "а" пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата _____
*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Приним и проверка комплектности документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента. Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления | До 1 рабочего дня | Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПТС | Поступление уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса | Регистрация уведомления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
| Регистрация уведомления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию | Уполномоченный орган / ГИС | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации уведомления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПТС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПТС / СМЭВ | | Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов и поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПТС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента | Проект решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Проект решения о предоставлении услуги | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа / ГИС / ПТС | Уполномоченный орган / ГИС / ПТС | Направление уведомления в | Результат предоставления |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| муниципальной услуги | муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области | муниципальной услуги, подписанный уполномоченным руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| 5. Результат оказания муниципальной услуги (п. 2.17 Раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги) | | | | |

**Администрация Черлакского
муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 168-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории сельских поселений Черлакского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Черлакского муниципального района от 2 сентября 2019 года № 134-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории сельских поселений Черлакского муниципального района Омской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по архитектуре и строительству администрации Черлакского муниципального района Чаплину Е.Г.

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

2

Приложение
к постановлению Администрации
Черлакского муниципального района
от 15.05.2024 № 168-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
на территории сельских поселений Черлакского муниципального района Омской
области

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).
Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://cherl.omsportal.ru>);
 - 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал);
 - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://rgu.omsportal.ru>), (далее - Региональный реестр);
 - 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);
 - 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
 - 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3

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

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения государственной (муниципальной) услуги, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте о нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории сельских поселений Черлакского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района Омской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале, Региональном портале

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на

5

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 1) через МФЦ;
- 2) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти, структурными подразделениями органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденным проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения; 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявителю в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

9

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федерального государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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 многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При

11

плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного

самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
- 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
- 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 - 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от
предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства _____

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

К _____
заявлению _____
прилагаются _____
следующие _____
документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги)

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства -

« _____ » в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в « _____ ».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги)

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства**
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя, дата направления заявления)

на основании принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятого решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|--|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган | Приним и проверка документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ/ Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/ СМЭВ | Отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов | | 3 рабочих дня со | Должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/ | | Получение документов |

Приложение № 4

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а также в судебном порядке.

(указать уполномоченный орган)

Должностное лицо (ФИО)
органа,

(подпись должностного лица осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|
| на межведомственные запросы, формируемые органом или организацией, предоставляющим документы | направления межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документы | если информация, если сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | (организация) | (сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 5 рабочих дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений нормативных правовых актов | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня основания жительства жителей муниципаль | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | подготовка рекомендаций Комиссии |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------|--|---|
| предоставления муниципальной услуги | обсуждений | ого образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | муниципальной услуги | | | |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководителем Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |

Администрация Черлакского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 175-п

О внесении изменений в постановление Администрации Черлакского муниципального района от 1 марта 2011 года № 41-п «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

С целью актуализации Перечня муниципального имущества предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Черлакского муниципального района от 1 марта 2011 года № 41-п «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

приложение «Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» к постановлению изложить в следующей редакции (приложению).

2

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

3

Приложение
к постановлению Администрации
Черлакского муниципального района
от 22.05.2024 № 175-п

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

| № п.п. | Категория объекта (здание, сооружение, строение, нежилое помещение, земельный участок) | Адрес объекта | Площадь объекта, кв.м | Назначение объекта | Балансодержатель | Срок заключения договора аренды имущества |
|--------|--|--|-----------------------|--------------------|------------------|---|
| 1 | Часть здания | Омская область, Черлакский район, ст. Черлак, ул. Привокзальная, 9 | 218,3 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 2 | Помещения №№9,10,11 | Омская область, Черлакский район, ст. Черлак, ул. Привокзальная, 9 | 25,6 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 3 | Помещения №№9,10 | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Красноармейская, 73 | 27,6 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 4 | Часть здания | Омская область, Черлакский район, д. Верхненильника, ул. Октябрьская, 38 | 252 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 5 | Здание котельной | Омская область, Черлакский район, д. Ольховка, ул. Школьная, 1 | 80,5 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 6 | Здание | Омская область, Черлакский район, с. Красный Октябрь, ул. Мира, 17 | 90,1 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 7 | Здание | Омская область, Черлакский район, с. Красный Октябрь, ул. Мира, 15 | 87,9 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |

4

| | | | | | | |
|----|---|---|--------|------------------------------------|--|-------------------|
| 8 | Нежилое помещение в здании школы | Омская область, Черлакский район, д. Гринск, ул. Школьная, 30 | 138,8 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 9 | Здание | Омская область, Черлакский район, с. Девятаргуль, ул. Почтовая, 12 | 244,9 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 10 | Здание | Омская область, Черлакский район, с. Медет, ул. Советская, 13 | 239,4 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 11 | Часть здания | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, 141 км федеральной трассы М 38 Омск-Майнанин | 29,0 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 12 | Здание | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. 50 лет Октября, 118 | 104,0 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 13 | Здание | Омская область, Черлакский район, с. Медет, ул. Ленина, 22 | 1034,6 | свободное | МБОУ «Краснокамбарская СОШ» | не менее 5-ти лет |
| 14 | Здание | Омская область, Черлакский район, д. Верхненильника, ул. Мира, 38 | 52,7 | свободное | МБОУ «Иртышская СОШ» | не менее 5-ти лет |
| 15 | Земельный участок кадастровый номер 55:31:101603:265 | Омская область, Черлакский район, Южно-Подольское сельское поселение | 20003 | сельскохозяйственное использование | казна | не менее 5-ти лет |
| 16 | Земельный участок кадастровый номер 55:31:111101:5164 | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. 40 лет Октября, 66 | 3921 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 17 | Здание овощехранилища | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. 50 лет Октября, д. 118 | 57,8 | свободное | МКУ «Хозяйственное управление администрации Черлакского муниципального района» | не менее 5-ти лет |

| | | | | | | |
|----|--|---|--------|------------------------------|--|-------------------|
| 18 | Земельный участок кадастровый номер 55:31:090201:85 | Омская область, Черлакский район, д. Ольховка, ул. Морозова, 3 | 3187,0 | обслуживание жилой застройки | казна | не менее 5-ти лет |
| 19 | Земельный участок кадастровый номер 55:31:101201:116 | Омская область, Черлакский район, д. Васюковка, ул. Советская, 19 | 1636,0 | бытовое обслуживание | казна | не менее 5-ти лет |
| 20 | Земельный участок кадастровый номер 55:31:090401:82 | Омская область, Черлакский район, д. Народное Светное, ул. Школьная, д.11 | 1956 | обслуживание жилой застройки | казна | не менее 5-ти лет |
| 21 | Земельный участок кадастровый номер 55:31:101301:145 | Омская область, Черлакский район, д. Макарякино, ул. Советская | 906 | бытовое обслуживание | казна | не менее 5-ти лет |
| 22 | Здание школы | Омская область, Черлакский район, д. Кузнецовка, ул. Молодежная, 2 | 946,6 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 23 | Здание склада | Омская область, Черлакский район, д. Верхненильника, ул. Мира, 38 | 37,6 | свободное | казна | не менее 5-ти лет |
| 24 | Здание продовольственного склада | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. 50 лет Октября, 118 | 62,3 | свободное | МКУ «Хозяйственное управление администрации Черлакского муниципального района» | не менее 5-ти лет |

Администрация Черлакского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 176-п

О разработке проекта генерального плана Медетского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 30 Устава Черлакского муниципального района Омской области, в целях устойчивого развития территории Черлакского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к разработке проекта генерального плана Медетского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по архитектуре и строительству администрации Черлакского муниципального района Чаплину. Е.Г.

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

Администрация Черлакского
муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 285-р

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Черлакского муниципального района Омской области за первый квартал 2024 года

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Черлакского муниципального района:

1. Утвердить основные показатели исполнения бюджета Черлакского муниципального района Омской области за первый квартал 2024 года:

- по доходам в сумме 243 248 001,52 руб.;
- по расходам в сумме 250 174 245,09 руб.;
- дефицит бюджета в сумме 6 926 243,57 руб.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета Черлакского муниципального района Омской области за первый квартал 2024 года согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Направить отчет об исполнении бюджета Черлакского муниципального района Омской области за первый квартал 2024 года в Совет Черлакского муниципального района Омской области для сведения.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района Омской области и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

Администрация Черлакского
муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 мая 2024 года

р.п. Черлак Омской области

№ 290-р

О проведении аукциона
по продаже земельного участка, находящегося
в государственной собственности

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.3, статьями 39.11, 39.12, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Омской области от 27 апреля 2023 года № 232-п «Об утверждении перечня муниципальных образований Омской области, на территориях которых расположены находящиеся в государственной и муниципальной собственности земельные участки, в отношении которых аукционы по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на право заключения договоров аренды таких участков в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации в электронной форме не проводятся»:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, из состава земель населенных пунктов, с кадастровым номером 55:31:030201:419, площадью 1580 кв.м., имеющего местоположение: Омская область, Черлакский район, д. Верхнеильинка, ул. Набережная, д.8, имеющего вид разрешенного использования: малозатяжная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство).

2. Утвердить:

1) извещение о проведении аукциона (далее – извещение) согласно приложению к настоящему распоряжению;

2) начальную цену земельного участка в размере 94310,20 (девятьсот четыре тысячи триста десять) рублей 20 копеек - в размере кадастровой стоимости земельного участка;

3) размер задатка для участия в аукционе в размере 18862,04 (восемнадцать тысяч восемьсот шестьдесят два) рубля 4 копейки.

3. Комиссии администрации Черлакского муниципального района по проведению торгов (аукционов, конкурсов) в отношении объектов находящихся в собственности Черлакского муниципального района и земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности, провести аукцион в соответствии с законодательством.

2

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Черлакского муниципального района обеспечить размещение настоящего распоряжения и извещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

5. Опубликовать извещение о проведении аукциона в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального района

А.В. Меркушов

3

Приложение
к распоряжению Администрации
Черлакского муниципального района
от 23.05.2024 № 290-р

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в
государственной собственности

Администрация Черлакского муниципального района информирует о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности
Организатор аукциона: Администрация Черлакского муниципального района

Основание для проведения аукциона: распоряжение администрации Черлакского муниципального района от _____ года № _____-р «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности».

Дата, время и место проведения аукциона: 4 июля 2024 года, 10 часов 00 минут, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы, 11, зал заседаний.

Предмет аукциона:

Кадастровый номер земельного участка: 55:31:030201:419

Площадь земельного участка: 1580 кв.м.,

Местоположение земельного участка: Омская область, Черлакский район, д. Верхнеильинка, ул. Набережная, 8.

Право на земельный участок: государственная собственность

Ограничения, обременения прав: ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Земельный участок расположен в границах зон с реестровым номером 55:00-6.573, 55:00-6.610, 55:00-6.609, 55:00-6.607, 55:00-6.572, 55:00-6.576, 55:00-6.612.

Разрешенное использование земельного участка: малозатяжная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство)

Категория земель: земли населенных пунктов.

Ограничения, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (далее ОКС) на земельном участке: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Иртышского сельского поселения Черлакского муниципального района, утв. Постановлением Администрации Черлакского муниципального района №124-п от 15.04.2024.

Наличие предварительных технических условий о возможности подключения ОКС к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение:

Водоснабжение: технические условия подключения к сетям водоснабжения к поселковым сетям водопровода д. Верхнеильинка, выданы МУП «Эководсервис» (ТУ №1 от 23.05.2024г.).

Газоснабжение: имеется возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскгазстройэксплуатация». Заявитель, после выделения земельного участка в собственность, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 г. №1547 обращается с заявкой на подключение в газораспределительную организацию.

Теплоснабжение: возможность получения технических условий подключения к системе теплоснабжения отсутствует, так как отсутствуют поселковые теплосети.

Водоотведение: выгребная яма.

4

Дата, время и порядок осмотра земельного участка: с момента публикации извещения по указанному местоположению земельного участка в любое время самостоятельно.

Начальная стоимость земельного участка: 94310,20 (девятьсот четыре тысячи триста десять) рублей 20 копеек - в размере кадастровой стоимости земельного участка;

Шаг аукциона: 2800,0 (две тысячи восемьсот) рублей.

Размер задатка: 18862,04 (восемнадцать тысяч восемьсот шестьдесят два) рубля 4 копейки.

Ограничения по участию в аукционе: участниками аукциона могут являться только граждане (согласно пункту 10 статьи 39.11 ЗК РФ).

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 31 мая 2024г. с 8 часов 30 минут.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 1 июля 2024г. до 16 часов 30 минут.

Адрес приема заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов: р.п. Черлак, ул. Победы, 11, кабинет 1, в рабочие дни (с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) тел. 8(38153) 2-42-21.

Порядок приема заявок на участие в аукционе: один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка, поступившая по истечении срока приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявка на участие в аукционе, заполненная согласно прилагаемой к настоящему извещению форме (приложение №1) предоставляется заявителем (физическим лицом) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляются надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока подачи заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) не представление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: Администрация муниципального района, р.п. Черлак, ул. Победы, 11, каб.1 2 июля 2024 года, 15 часов 00 минут. Претенденты приобретают статус участников аукциона и допускаются к участию в аукционе с момента подписания комиссией по проведению аукциона протокола рассмотрения заявок.

Уведомление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях направляются не позднее дня, следующего после дня подписания. Протокола рассмотрения заявок, по адресу электронной почты, указанному в заявке на участие в аукционе, заполненной согласно прилагаемой к настоящему извещению форме (приложение №1).

Порядок проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза;

- если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. **Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;**

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену земельного участка и номер билета победителя аукциона.

Срок внесения задатка: не позднее 28 июня 2024 года.

Порядок внесения задатка: безналичный расчет, путем перечисления суммы задатка на банковский счет. Реквизиты счета для внесения задатка:

Комитет финансов и контроля (Администрация Черлакского муниципального района
л/с 502010016) ИНН 5539000433 КПП 553901001

Казначейский счет 03232643526580005200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Омской области г. Омск

БИК 015209001

ЕКС 40102810245370000044

КБК 000000000000000000510

ОКТМО 52658000

Наименование платежа: задаток на участие в аукционе по продаже земельного участка по адресу _____.

Задаток должен поступить на расчетный счет организатора торгов до окончания срока приема заявок.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3 рабочих дней:

- претенденту со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе, в случае если такое уведомление поступило до дня окончания срока приема заявок. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе претенденту, не допущенному к участию в аукционе;

- со дня подписания протокола о результатах аукциона участнику, не победившему в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст.39.12 ЗК, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Задаток возвращается в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Организатор открытых торгов, опубликовавший извещение, вправе **отказаться от проведения аукциона** в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения (п. 4 статьи 448 ГК РФ).

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Участники аукциона уведомляются об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Перечень документов, предоставляемых претендентам для ознакомления:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- технические условия подключения ОКС к сетям инженерно-технического обеспечения;

- параметры разрешенного строительства ОКСа.

Срок заключения договора купли-продажи земельного участка: не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Договор заключается по форме проекта договора в соответствии с приложением №2 к настоящему извещению.

Извещение

о возможности предоставления в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности, для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

Администрация Черлакского муниципального района информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка, для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, находящегося в государственной собственности, имеющего следующие характеристики:

| № п.п. | Кадастровый номер | Площадь, кв.м | Местоположение | Вид разрешенного использования |
|--------|-------------------|---------------|---|---|
| 1 | 55:31:101603:3У1 | 2270922 | Омская область, Черлакский район, территория Южно-Подольского сельского поселения | для сельскохозяйственного использования |

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление) в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения. Заявления подаются в произвольной письменной форме путем личного обращения в Администрацию Черлакского муниципального района (отдел по управлению муниципальным имуществом) или посредством почтового отправления по адресу: 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы, 11. В заявлении указывается кадастровый номер, местоположение, площадь земельного участка в соответствии с настоящим извещением.

Контактный телефон: 8 (38153) 2-42-21

Дата окончания приема заявлений: 1 июля 2024 года

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона по продаже земельного участка

Администрация
Черлакского муниципального района
ул.Победы, 11, каб. 1,
р.п. Черлак,
Омская область, 646250

ЗАЯВКА

физического лица на участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, от _____, кем _____

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Контактные телефоны: _____

9. Адрес электронной почты: _____

10. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, для использования _____ в целях _____ (разрешенное использование земельного участка) _____ Местоположение _____ которого _____ установлено _____

8

(далее – земельный участок).

11. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства: подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка на условиях установленных в извещении о проведении аукциона и протоколе.

12. До заключения договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

13. Реквизиты счета для возврата задатка: _____

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

15. С кадастровым паспортом земельного участка, отчетом об определении рыночного размера арендной платы за пользование земельным участком, техническими условиями подключения ОКС к сетям инженерно-технического обеспечения, параметрами разрешенного строительства ознакомлен(а), согласен(на).

16. С условиями аукциона ознакомлен (а), согласен(на).
Я даю свое согласие Администрации Черлакского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в случае предусмотренном действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Я даю свое согласие Администрации Черлакского муниципального района на получение уведомления о признании участником аукциона, уведомления о признании не допущенным к участию в аукционе по адресу электронной почты _____.

Заявитель: _____

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года

Заявка принята организатором аукциона: «__» _____ 200__ года в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

_____ (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

(подпись) _____ организатора аукциона)

Приложение (опись прилагаемых документов):

_____ (далее – земельный участок).

11. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:
подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка на условиях установленных в извещении о проведении аукциона и протоколе.

12. До заключения договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

13. Реквизиты счета для возврата задатка: _____

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

15. С кадастровым паспортом земельного участка, отчетом об определении рыночного размера арендной платы за пользование земельным участком, техническими условиями подключения ОКС к сетям инженерно-технического обеспечения, параметрами разрешенного строительства ознакомлен(а), согласен(на).

16. С условиями аукциона ознакомлен (а), согласен(на).
Я даю свое согласие Администрации Черлакского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в случае предусмотренном действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Приложение № 2 к извещению
о проведении аукциона по продаже земельного участка

ПРОЕКТ

ДОГОВОР №
купи-продажи земельного участка,
находящегося в государственной собственности

р.п. Черлак «___» _____ 2024 года
Администрация Черлакского муниципального района, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с протоколом № _____ о признании претендентов участниками аукциона от _____ 20____ года (приложение № 1 к настоящему договору), протоколом № _____ о результатах аукциона по продаже земельного участка от _____ 20____ года (приложение № 2 к настоящему договору), состоявшегося _____ 20____ года по адресу: Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Победы, д. 11, Продавец обязуется передать, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок, находящийся в государственной собственности, расположенный _____ и относящийся к категории земель населенных пунктов, площадью _____ кв. м, именуемый в дальнейшем Участок, в границах, указанных на кадастровом паспорте Участка, в соответствии с приложением № 3 к настоящему договору.

1.2. Кадастровый номер Участка: _____.

1.3. Местоположение Участка: _____.

1.4. Разрешенное использование Участка: _____.

1.5. Предоставление Участка Продавцом Покупателю осуществляется на основании акта приема-передачи.

2. СТОИМОСТЬ ПРЕДМЕТА ДОГОВОРА

2.1. Стоимость Участка определяется согласно Протоколу № _____ и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Покупатель перечисляет стоимость Участка Продавцу в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего договора. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счет:

Комитет финансов и контроля (Администрация Черлакского муниципального района)

ИНН 5539000433; КПП 553901001;

Казначейский счет 03100643000000015200

Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по

Омской области г. Омск;

БИК 015209001;

к/с 40102810245370000044

ОКТМО 52658000;

Код бюджетной классификации 502 1 14 06013050000 430

2.3. Налоги на платежи, предусмотренные настоящим договором, уплачиваются Покупателем дополнительно в сроки, установленные налоговым законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных договором.

3.1.2. Передать покупателю Участок в состоянии, соответствующем для использования в целях, предусмотренных настоящим договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 договора.

3.2.2. Выполнять требования норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, в области обременения Участка и ограничения его использования.

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок.

3.2.5. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора виновная сторона несет ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим договором.

4.2. В случае невнесения Покупателем стоимости Участка в срок, установленный в пункте 2.2 настоящего договора им уплачивается пеня в размере 0,1 процента от

просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Платежи, предусмотренные пунктами 4.2 настоящего договора, Покупатель перечисляет Продавцу.

5. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия между сторонами судом или арбитражным судом Омской области.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. В рамках настоящего договора под форс-мажорными обстоятельствами понимаются: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, военные действия, забастовка, разрыв магистральных трубопроводов, иные чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, препятствующие исполнению настоящего договора.

6.2. О наступлении форс-мажорных обстоятельств каждая из сторон обязана сообщить другой стороне в трехдневный срок со дня их наступления.

Сообщение должно быть подтверждено соответствующими документами.

6.3. В случае продолжения форс-мажорных обстоятельств свыше трех месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения о продолжении настоящего договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Продавец подтверждает Покупателю, что на день подписания договора у Продавца отсутствуют обязательства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения договора, и что он имеет право заключить настоящий договор в соответствии со своей правоспособностью.

7.2. Каждая из сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для заключения настоящего договора аренды и лица, подписавшие его, уполномочены на это.

Я даю свое согласие Администрации Черлакского муниципального района на получение уведомления о признании участником аукциона, уведомления о признании не допущенным к участию в аукционе по адресу электронной почты _____.

Заявитель: _____ (подпись)
«___» _____ года

Заявка принята организатором аукциона: «___» _____ 200__ года
в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

_____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица
организатора аукциона)

Приложение (опись прилагаемых документов):

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ, ПЕЧАТЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Ответственный за выпуск: Кусиных А.А.

Адрес редакции:

646250, р.п. Черлак, ул. Победы 11.

E-mail: cherl@mr.omskportal.ru

тел.: 8 (381-53) 2-13-64, факс: 2-28-46.

Газета является официальным печатным изданием органов местного самоуправления Черлакского Муниципального района.

Способ распространения: бесплатно

Форма распространения: свободно

ТИРАЖ 500