

# Официальный бюллетень Органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области



Большереченский муниципальный район

пятница 09 февраля 2024 года № 5



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2023

№ 38

О внесении изменений в постановление Администрации  
Большереченского муниципального района Омской области от  
20.05.2019 № 118

«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», Уставом Большереченского муниципального  
района Омской области, Администрация Большереченского  
муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Большереченского  
муниципального района Омской области от 20.05.2019 № 118 «Об  
утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее –  
постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции,  
согласно приложению к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный  
бюллетень органов местного самоуправления Большереченского  
муниципального района» и разместить на официальном сайте  
Администрации Большереченского муниципального района в сети  
Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить  
на первого заместителя Главы муниципального района, начальника  
управления архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации  
Большереченского муниципального района С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

Приложение к постановлению  
Администрации Большереченского  
муниципального района  
Омской области  
от 05.02.2024\_№ 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого  
помещения в жилое помещение»

### 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее  
соответственно - административный регламент, муниципальная  
услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления  
муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и  
последовательность выполнения административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за  
предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа  
местного самоуправления, должностных лиц органа местного  
самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику  
помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования  
предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при  
непосредственном обращении заявителя или его представителя в  
уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том  
числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного  
органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
(далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной  
информационной системе «Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале  
государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в  
помещении уполномоченного органа, в информационных материалах  
(брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в  
средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3  
настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать  
информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель,

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде, расположенном в зале ожидания уполномоченного органа.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией Большереченского муниципального района Омской области в лице управления архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на

бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № Ф3-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в приложении №2 настоящего Административного регламента и размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявления о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещением зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

- 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям

законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) нотариальное оформление доверенности;
- 3) получения согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10 В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

2.11 По окончании указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Завершение указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированный органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии).

Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного части 23 Жилищного кодекса Российской Федерации уведомления.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончательным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончательным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочие дни, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.16.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для обеспечения беспрепятственного доступа к объекту социальной инфраструктуры.

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта архивного отдела, электронной почты архивного отдела;
- 2) извлечения и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

социальной защите инвалидов.

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

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

2.16.2. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги

взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному

регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В случае приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения подается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для

рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о переводе помещения и приложенные к нему документы, передаются должностному лицу, ответственному за выполнение административных процедур, предусмотренных пп. 2,3,4 п. 3.1 настоящего административного регламента.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». При принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должностное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации Большереченского муниципального района Омской области о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в

соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Должностным лицом, ответственным за выдачу, направление результатов муниципальной услуги принятое решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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.

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

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

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

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

также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Осуществление плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

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

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подготовившее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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 исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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



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

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

5.2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении подается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

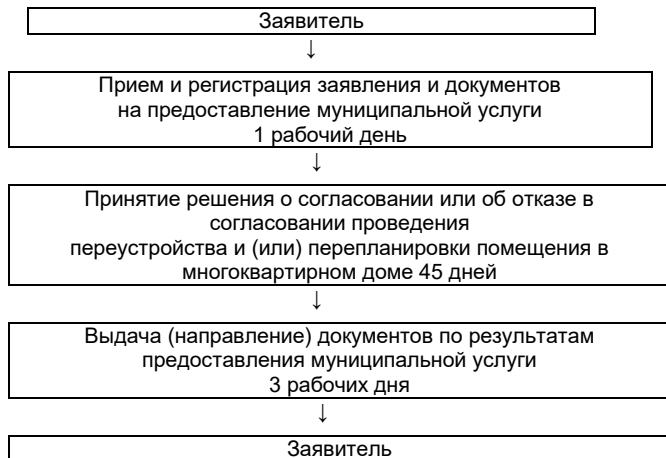
6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

## БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской

Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 25.07.2023 г. № 207 «О создании комиссии по приемке работ после завершения переустройства при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, находящегося на территории Большереченского муниципального района Омской области».

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

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

От кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица)

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты  
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ в отношении помещения,  
находящегося в \_\_\_\_\_ собственности

(для физических лиц/индивидуальных  
предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий  
личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП  
(для индивидуальных предпринимателей), для юридических  
лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)  
расположенного по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ (город, улица,  
проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения) (общая  
площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)  
из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)  
(нужное подчеркнуть)

Подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА**  
**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого**  
**(нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
\_\_\_\_\_полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи  
23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о  
переводe помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, \_\_\_\_\_находящегося по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского  
или сельского поселения)

РЕШИЛ  
(\_\_\_\_\_)  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда  
и т.п.)

Дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ из  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
помещения в качестве  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о  
переводe)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению  
документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без  
предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при  
условии проведения в установленном порядке следующих  
видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
реставрации помещения).

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого  
(нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного  
кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2024

№ 39

О внесении изменений в постановление Администрации  
Большереченского муниципального района Омской области от  
18.04.2023 года № 107 «О подготовке проекта внесения изменений в  
Правила землепользования и застройки Ингалинского сельского  
поселения Большереченского муниципального района Омской  
области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской  
Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации», Уставом Большереченского  
муниципального района Омской области, Администрация  
Большереченского муниципального района Омской области  
п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу пункты 2, 3 постановления  
Администрации Большереченского муниципального района Омской  
области от 18.04.2023 года № 107 «О подготовке проекта внесения  
изменений в Правила землепользования и застройки Ингалинского  
сельского поселения Большереченского муниципального района  
Омской области».

2. Настоящее постановление подлежит официальному  
опубликованию в газете «Официальный бюллетень органов местного  
самоуправления Большереченского муниципального района» и  
размещению на сайте Большереченского муниципального района в  
сети «Интернет».

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2024

№ 40

О внесении изменений в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 18.04.2023 года № 106 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу пункты 2, 3 постановления Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 18.04.2023 года № 106 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и размещению на сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2024

№ 41

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений Большереченского муниципального района Омской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений Большереченского муниципального района Омской области, утвержденной постановлением Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 18.07.2022г. № 171, разработать проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки: Евгачинского СП, Ингалинского СП, Красноярского СП, Курносовского СП, Могильно-Посельского СП, Новологиновского СП, Почекуевского

СП, Старокарасукского СП, Уленкульского СП, Чебаклинского СП, Шипицынского СП.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, начальника управления архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Большереченского муниципального района Омской области С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2024

№ 42

О внесении изменений в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 24.03.2022 года № 73 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на возмещение части затрат по производству молока»

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 28 октября 2023 года № 581-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», Администрация Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 24.03.2022 года № 73 «Порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на возмещение части затрат по производству молока» следующие изменения:

1) абзацы 1,2 пункта 4 Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на возмещение части затрат по производству молока (далее – Порядок) изложить в новой редакции:

«Для расчета размера субсидий получателям субсидии, применяются ставки субсидий, утвержденные постановлением Правительства Омской области от 28.10.2023 № 581-п «Об утверждении Государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области».

Субсидии предоставляются в размере 3 рубля 60 копеек из областного бюджета и 1 рубль 50 копеек из бюджета Большереченского муниципального района Омской области, за 1 литр молока в физическом весе, реализованного получателем субсидии.»;

2) абзац 1 подпункт 2 пункта 12 изложить в новой редакции: «определяет победителя (победителей) отбора и осуществляет подготовку проекта Соглашения (проектов Соглашений) в соответствии с типовой формой, установленной Комитетом финансов и контроля Администрации Большереченского муниципального района Омской области, с учетом требований подпунктов «ж», «и» пункта 3 раздела II общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме

субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 (далее - общие требования), направляет их победителю (победителям) отбора, с которым (которыми) заключается Соглашение (в пределах бюджетных средств, предусмотренных Управлению сводной бюджетной росписью местного бюджета в текущем финансовом году на предоставление соответствующих субсидий), для подписания.»;

3) абзац 2 подпункта 4 пункта 13 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Соглашение, дополнительные соглашения к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения, заключаются в соответствии с типовыми формами согласно пункту 3 раздела 2 общих требований.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области и в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, начальника Управления сельского хозяйства администрации Большереченского муниципального района Омской области В.М. Епанчинцева.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2024

№ 43

О внесении изменений в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 20.02.2023 года № 39 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих переработку и (или) производство сельскохозяйственной продукции, на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий»

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 28 октября 2023 года № 581-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», Администрация Большереченского муниципального района Омской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 20.02.2023 года № 39 «Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих переработку и (или) производство сельскохозяйственной продукции, на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий» (далее соответственно - Постановление, Порядок) следующие изменения:

1.1. В наименовании и тексте Постановления слова «субсидий на возмещение части затрат организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих переработку и (или) производство сельскохозяйственной продукции, на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий» заменить на слова «субсидий местным бюджетам из областного бюджета на повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих переработку и (или) производство сельскохозяйственной продукции, а также на профессиональное обучение по программам подготовки и (или) переподготовки по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;

1.2. в наименовании и тексте Порядка слова «субсидий на возмещение части затрат организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих переработку и (или) производство сельскохозяйственной продукции, на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий» заменить на слова «субсидий местным бюджетам из областного бюджета на повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих переработку и (или) производство сельскохозяйственной продукции, а также на профессиональное обучение по программам подготовки и (или) переподготовки по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;

1.3. абзац 1 подпункт 2 пункта 11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«определяет победителя (победителей) отбора и осуществляет подготовку проекта Соглашения (проектов Соглашений) в соответствии с типовой формой, установленной Комитетом финансов и контроля Администрации Большереченского муниципального района Омской области, с учетом требований подпунктов «ж», «и» пункта 3 раздела II общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 (далее - общие требования), направляет их победителю (победителям) отбора, с которым (которыми) заключается Соглашение (в пределах бюджетных средств, предусмотренных Управлению сводной бюджетной росписью местного бюджета в текущем финансовом году на предоставление соответствующих субсидий), для подписания.»;

1.4. абзац 2 подпункта 3 пункта 13 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Соглашение, дополнительные соглашения к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения, заключаются в соответствии с типовыми формами согласно пункту 3 раздела 2 общих требований.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области и в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, начальника Управления сельского хозяйства администрации Большереченского муниципального района Омской области В.М. Епанчинцева.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2024

№ 44

О внесении изменений в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 09.12.2021 года № 307 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Большереченского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Большереченского муниципального района, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Приложение № 2 к постановлению от 09.12.2021 года № 307 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Большереченского муниципального района Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, председателя Комитета финансов и контроля Администрации Большереченского муниципального района

Е.С. Прохорову.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Большереченского муниципального района  
Омской области  
от 80.02.2024 № 44  
"Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Большереченского муниципального района  
Омской области от 09.12 2021 г. N 307

**ЕРЕЧЕНЬ**  
главных администраторов доходов районного бюджета

№ п/п	Наименование главных администраторов доходов районного бюджета и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов районного бюджета	Код главного администратора доходов районного бюджета	Код вида доходов бюджета					Код подвида доходов бюджета	Аналитическая группа подвида доходов бюджета
			Групп-па доходов	Под-групп-па доходов	Ста-тья доходов	Под-ста-тья доходов	Эле-мент доходов	Группа подвида доходов бюджета	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Главные администраторы доходов районного бюджета- органы государственной власти Большереченского муниципального района								
1.1	Администрация Большереченского муниципального района Омской области	502							
	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	502	1	8	07	150	01	0000	110
	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципальных районов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	502	1	11	09	080	05	0000	120
	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	502	1	13	02	065	05	0000	130
	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	502	1	13	02	995	05	0000	130
	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	502	1	16	02	020	02	0000	140
	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным	502	1	16	07	010	05	0000	140

	муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района								
	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района	502	1	16	07	090	05	0000	140
	Денежные средства, изымаемые в собственность муниципального района в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов)	502	1	16	09	040	05	0000	140
	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального района	502	1	16	10	031	05	0000	140
	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального района (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	502	1	16	10	032	05	0000	140
	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	502	1	16	10	061	05	0000	140
	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	502	1	16	10	062	05	0000	140
	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	502	1	16	10	081	05	0000	140



	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения	502	1	16	10	082	05	0000	140
	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)	502	1	16	10	100	05	0000	140
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	502	1	16	10	123	01	0051	140
	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	502	1	16	11	050	01	0000	140
	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	502	1	17	01	050	05	0000	180
	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	502	1	17	05	050	05	0000	180
	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	502	2	02	20	077	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения	502	2	02	25	243	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	502	2	02	25	467	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	502	2	02	25	497	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на развитие сети учреждений культурно-досугового типа	502	2	02	25	513	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры	502	2	02	25	519	05	0000	150

	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий	502	2	02	27	576	05	0000	150
	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	502	2	02	29	999	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	502	2	02	30	024	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	502	2	02	35	120	05	0000	150
	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	502	2	02	49	001	05	0000	150
	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	502	2	02	49	999	05	0000	150
	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации	502	2	02	90	024	05	0000	150
	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	502	2	19	60	010	05	0000	150
	Возврат остатков субсидий на развитие сети учреждений культурно-досугового типа за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов	502	2	19	25	513	05	0000	150
1.2	Комитет по образованию администрации Большереченского муниципального района Омской области	504							
	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	504	1	13	01	995	05	0000	130
	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	504	1	13	02	995	05	0000	130
	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района	504	1	16	07	010	05	0000	140
	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	504	1	17	01	050	05	0000	180
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"	504	2	02	25	027	05	0000	150

	Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	504	2	02	25	179	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	504	2	02	25	304	05	0000	150
	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	504	2	02	25	750	05	0000	150
	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	504	2	02	29	999	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	504	2	02	30	024	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	504	2	02	30	027	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	504	2	02	30	029	05	0000	150
	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	504	2	02	45	303	05	0000	150
	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	504	2	02	49	999	05	0000	150
	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	504	2	18	05	030	05	0000	150
	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	504	2	19	25	097	05	0000	150
	Возврат остатков субсидий на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом из бюджетов муниципальных районов	504	2	19	60	010	05	0000	150
1.3	Комитет финансов и контроля администрации Большереченского муниципального района Омской области	505							
	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	505	1	13	02	995	05	0000	130
	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	505	1	17	01	050	05	0000	180

	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	505	2	02	15	001	05	0000	150
	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	505	2	02	15	002	05	0000	150
	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов	505	2	02	19	999	05	0000	150
	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	505	2	02	29	999	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	505	2	02	30	024	05	0000	150
	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	505	2	02	40	014	05	0000	150
	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	505	2	02	49	999	05	0000	150
	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации	505	2	02	90	024	05	0000	150
	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	505	2	08	05	000	05	0000	150
	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	505	2	18	60	010	05	0000	150
	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	505	2	19	60	010	05	0000	150
1.4	Управление сельского хозяйства администрации Большереченского муниципального района Омской области	507							
	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района	507	1	16	07	010	05	0000	140

	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	507	1	16	10	061	05	0000	140
	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	507	1	17	01	050	05	0000	180
	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	507	2	02	29	999	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	507	2	02	30	024	05	0000	150
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования	507	2	02	35	502	05	0000	150
	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	507	2	18	60	010	05	0000	150
	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	507	2	19	60	010	05	0000	150
1.5	Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области	508							
	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	508	1	11	05	013	05	0000	120
	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	508	1	11	05	013	13	0000	120
	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	508	1	11	05	035	05	0000	120

	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов	508	1	11	05	313	05	0000	120
	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	508	1	11	09	045	05	0000	120
	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	508	1	13	02	065	05	0000	130
	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	508	1	14	02	053	05	0000	410
	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	508	1	14	02	053	05	0000	440
	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов	508	1	14	06	013	05	0000	430
	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов	508	1	14	06	313	05	0000	430
	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	508	1	16	01	084	01	0000	140
	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального района (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными	508	1	16	10	032	05	0000	140

	бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)								
	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	508	1	17	01	050	05	0000	180
	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	508	2	02	30	024	05	0000	150
2	Доходы, закрепляемые за всеми главными администраторами доходов районного бюджета - органами государственной власти Омской области								
2.1	Главное государственное управление Омской области	005							
	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)	005	1	16	01	053	01	0027	140
	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан)	005	1	16	01	053	01	0059	140
	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	053	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконный оборот наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и незаконные приобретение, хранение, перевозку растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества)	005	1	16	01	063	01	0008	140
	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса	005	1	16	01	063	01	0009	140

	Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ)								
	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за побои)	005	1	16	01	063	01	0101	140
	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	063	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уничтожение или повреждение чужого имущества)	005	1	16	01	073	01	0017	140
	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за самовольное подключение и использование электрической, тепловой энергии, нефти или газа)	005	1	16	01	073	01	0019	140
	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за мелкое хищение)	005	1	16	01	073	01	0027	140
	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам	005	1	16	01	073	01	9000	140



	несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)								
	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил охоты, правил, регламентирующих рыболовство и другие виды пользования объектами животного мира)	005	1	16	01	083	01	0037	140
	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	083	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка полного и (или) частичного ограничения режима потребления электрической энергии, порядка ограничения и прекращения подачи тепловой энергии, правил ограничения подачи (поставки) и отбора газа либо порядка временного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения, транспортировки воды и (или) сточных вод)	005	1	16	01	093	01	0022	140
	Административные штрафы, установленные главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	093	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконную продажу товаров (иных вещей), свободная реализация которых запрещена или ограничена)	005	1	16	01	143	01	0002	140
	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций,	005	1	16	01	143	01	0016	140

	налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции)								
	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции физическими лицами)	005	1	16	01	143	01	0171	140
	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	143	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля)	005	1	16	01	153	01	0006	140
	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за производство или продажу товаров и продукции, в отношении которых установлены требования по маркировке и (или) нанесению информации, без соответствующей маркировки и (или) информации, а также с нарушением установленного порядка нанесения такой маркировки и (или) информации)	005	1	16	01	153	01	0012	140
	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения	005	1	16	01	153	01	9000	140

	в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)								
	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении)	005	1	16	01	173	01	0007	140
	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов)	005	1	16	01	173	01	0008	140
	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	173	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль)	005	1	16	01	193	01	0005	140

	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление сведений (информации))	005	1	16	01	193	01	0007	140
	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за заведомо ложный вызов специализированных служб)	005	1	16	01	193	01	0013	140
	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля)	005	1	16	01	193	01	0401	140
	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	193	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение требований пожарной безопасности)	005	1	16	01	203	01	0004	140

	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил производства, приобретения, продажи, передачи, хранения, перевозки, ношения, коллекционирования, экспонирования, уничтожения или учета оружия и патронов к нему, а также нарушение правил производства, продажи, хранения, уничтожения или учета взрывчатых веществ и взрывных устройств, пиротехнических изделий, порядка выдачи свидетельства о прохождении подготовки и проверки знания правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием или медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к владению оружием)	005	1	16	01	203	01	0008	140
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за стрельбу из оружия в отведенных для этого местах с нарушением установленных правил или в не отведенных для этого местах)	005	1	16	01	203	01	0013	140
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за появление в общественных местах в состоянии опьянения)	005	1	16	01	203	01	0021	140
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	005	1	16	01	203	01	9000	140
2.2	Министерство образования Омской области	010							
	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за неисполнение родителями	010	1	16	01	053	01	0035	140

	или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних)								
	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	010	1	16	01	053	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	010	1	16	01	063	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	010	1	16	01	073	01	9000	140
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	010	1	16	01	203	01	9000	140
2.3	Главное управление ветеринарии Омской области	024							
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	024	1	16	10	123	01	0051	140
	Региональная энергетическая комиссия Омской области	031							
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	031	1	16	01	203	01	0000	140
2.4	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области	802							

	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	802	1	16	10	123	01	0051	140
2.5	Главное управление лесного хозяйства Омской области	807							
	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за самовольное использование лесов, нарушение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, уничтожение лесных ресурсов)	807	1	16	01	083	01	0026	140
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	807	1	16	10	123	01	0051	140
	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	807	1	16	11	050	01	0000	140
2.6	Министерство природных ресурсов и экологии Омской области	810							
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	810	1	16	10	123	01	0051	140
	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	810	1	16	01	203	01	9000	140
	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	810	1	16	11	050	01	0000	140

3.0	Главные администраторы доходов районного бюджета - федеральные органы государственной власти и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения								
3.1	Сибирское межрегиональное управление Росприроднадзора	048							
	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	048	1	12	01	010	01	6000	120
	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	048	1	12	01	030	01	6000	120
	Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	048	1	12	01	041	01	6000	120
3.2	Верхнеобское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству	076							
	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	076	1	16	10	123	01	0051	140
3.3	Управление Федерального казначейства по Омской области	100							
3.5	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области	141							
	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	141	1	16	10	123	01	0051	140
3.6	Управление Федеральной налоговой службы по Омской области	182							
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1	01	02	010	01	1000	110
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взиманий (штрафов) по соответствующему платежу согласно	182	1	01	02	010	01	3000	110



	законодательству Российской Федерации)								
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)	182	1	01	02	010	01	4000	110
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	01	02	010	01	5000	110
	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1	01	02	020	01	1000	110
	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	01	02	020	01	3000	110
	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)	182	1	01	02	020	01	4000	110

<p>Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)</p>	182	1	01	02	020	01	5000	110
<p>Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)</p>	182	1	01	02	030	01	1000	110
<p>Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)</p>	182	1	01	02	030	01	3000	110
<p>Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)</p>	182	1	01	02	030	01	4000	110
<p>Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)</p>	182	1	01	02	030	01	5000	110
<p>Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)</p>	182	1	01	02	040	01	1000	110
<p>Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)</p>	182	1	01	02	040	01	4000	110

<p>Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)</p>	182	1	01	02	040	01	5000	110
<p>Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)</p>	182	1	01	02	080	01	1000	110
<p>Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)</p>	182	1	01	02	080	01	3000	110
<p>Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (прочие поступления)</p>	182	1	01	02	080	01	4000	110
<p>Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)</p>	182	1	01	02	080	01	5000	110
<p>Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)</p>	182	1	03	02	231	01	0000	110

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182	1	03	02	241	01	0000	110
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182	1	03	02	251	01	0000	110
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182	1	03	02	261	01	0000	110
Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	182	1	05	01	011	01	1000	110
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	05	01	011	01	3000	110
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (прочие поступления)	182	1	05	01	011	01	4000	110
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	05	01	011	01	5000	110
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменному))	182	1	05	01	021	01	1000	110
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину	182	1	05	01	021	01	3000	110

	расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)								
	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (прочие поступления)	182	1	05	01	021	01	4000	110
	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	05	01	021	01	5000	110
	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1	05	01	050	01	1000	110
	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	05	01	050	01	3000	110
	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) (прочие поступления)	182	1	05	01	050	01	4000	110
	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возвратов)	182	1	05	01	050	01	5000	110
	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1	05	02	010	02	1000	110
	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	05	02	010	02	3000	110
	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (прочие поступления)	182	1	05	02	010	02	4000	110
	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	05	02	010	02	5000	110
	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по	182	1	05	03	010	01	1000	110

	соответствующему платежу, в том числе по отмененному)								
	Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	05	03	010	01	3000	110
	Единый сельскохозяйственный налог (прочие поступления)	182	1	05	03	010	01	4000	110
	Единый сельскохозяйственный налог (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	05	03	010	01	5000	110
	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1	05	04	020	02	1000	110
	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	05	04	020	02	3000	110
	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (прочие поступления)	182	1	05	04	020	02	4000	110
	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	05	04	020	02	5000	110
	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	182	1	08	03	010	01	0000	110
	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в суды)	182	1	08	03	010	01	1050	110
	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая на основании судебных актов по результатам рассмотрения дел по существу)	182	1	08	03	010	01	1060	110
	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации (прочие поступления)	182	1	08	03	010	01	4000	110
	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1	09	04	053	05	1000	110

	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1	09	04	053	05	3000	110
	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях (прочие поступления)	182	1	09	04	053	05	4000	110
	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)	182	1	09	04	053	05	5000	110
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	182	1	16	10	129	01	0000	140
3.7	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	188							
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	188	1	16	10	123	01	0051	140
3.8	Управление Федеральной службы судебных приставов по Омской области	322							
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	322	1	16	10	123	01	0051	140
3.9	Прокуратура Омской области	415							
	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов)	415	1	16	10	123	01	0051	140



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2024

№ 49

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта индивидуального  
жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](#) Bolsherechenskogo муниципального района Омской области, Администрация Bolsherechenskogo муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Bolsherechenskogo муниципального района» и разместить на официальном сайте Bolsherechenskogo муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, начальника управления правового обеспечения Администрации Bolsherechenskogo муниципального района Омской области Кучукову А.И.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Bolsherechenskogo муниципального  
района Омской области  
от 08.02.2024 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым  
семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения  
или создание объекта индивидуального жилищного  
строительства»

**Раздел 1. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» разработан в рамках мероприятия по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

подпрограммы «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Bolsherechenskogo муниципальном районе Омской области» муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Bolsherechenskogo муниципального района Омской области», утвержденной постановлением Администрации Bolsherechenskogo муниципального района Омской области от 30.12.2019 года № 339 «Об утверждении муниципальной программы Bolsherechenskogo муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Bolsherechenskogo муниципального района Омской области».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках основного мероприятия.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](#) Правил Предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- услуга предоставляется в здании Администрации Bolsherechenskogo муниципального района Омской области, расположенном по адресу: 646670, Омская область, Bolsherechenskiy район, р.п. Bolsherechye, ул. Советов, 69, кабинет № 4.

- график приема: с понедельника по четверг - с 8.30 до 18.00, пятница - не приемный день, обед с 12.45 до 14.00.

- справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) телефон и факс приемной Администрации Bolsherechenskogo муниципального района Омской области: 8 (38169) 2-11-44;

2) телефон управления правового обеспечения Администрации Bolsherechenskogo муниципального района Омской области: 8 (38169) 2-20-90;

3) телефон секретаря комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Bolsherechenskogo муниципального района Омской области: 8 (38169) 2-20-26.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;

- посредством личного обращения получателя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Большереченского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области, на Едином портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большереченского муниципального района Омской области в лице управления правового обеспечения Администрации Большереченского муниципального района (далее – Уполномоченный орган). В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы власти: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:

- администрации городского и сельских поселений Большереченского района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области 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 муниципальных и муниципальных услуг», в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 или работника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) включение заявителя в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- 2) отказ во включении заявителя в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- 3) получение **свидетельства** о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство);
- 4) отказ в выдаче **свидетельства**.

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней.

8. Заявления от граждан для признания молодой семьи участницей основного мероприятия принимаются до 25 мая текущего года для участия в планируемом году.

9. Администрация Большереченского муниципального района в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому

свидетельству.

10. Администрация Большереченского муниципального района производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, до 1 марта года предоставления субсидии.

#### Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовыми основания для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 2) Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- 3) Постановление Правительства Омской области от 28.10.2023 N 573-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем»;
- 4) Приказ Министерства строительства Омской области от 23.11.2022 N 48-п «О реализации на территории Омской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»;
- 5) Устав Большереченского муниципального района Омской области (новая редакция) (принят Решением Совета народных депутатов МО «Большереченский район» Омской области от 07.06.2005 N 34) (ред. от 29.11.2023) (Зарегистрировано в Законодательном Собрании Омской обл. 14.07.2005 N 245);
- 6) Постановление Администрации Большереченского муниципального района от 30.12.2019 года № 339 «Об утверждении муниципальной программы Большереченского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Большереченского муниципального района Омской области».

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

12. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2 Правил Предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (далее – Правила) молодая семья подает в Уполномоченный орган следующие документы:

- а) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
  - б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
  - в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
  - г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
  - д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
  - е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.
13. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2 Правил молодая семья подает в Уполномоченный орган следующие документы:

- а) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил;
- д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" пункта 2 Правил;
- е) копия договора жилищного кредита;
- ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с **пунктом 7 Правил** на день заключения договора жилищного кредита, указанного в **подпункте "е"** настоящего пункта;
- и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
- к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

14. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Уполномоченный орган, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

- а) предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 12 настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2 Правил;
  - б) предусмотренные подпунктами "б" - "и" пункта 13, настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2 настоящих Правил.
- Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, самостоятельно.

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

15. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

16. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п.2 настоящего административного регламента;
- б) не предоставление или предоставление не всех документов, указанных в п.12, 13 настоящего административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным **законом** «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

17. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного **пунктом 15** настоящего регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям **пункта 38** Правил.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### Глава 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня, следующего за днем подачи полного пакета документов.

#### Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

23. Помещение отвечает требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

25. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 1 этаже, в кабинете № 4 Администрации

Большереченского муниципального района.

26. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

27. На официальном интернет-сайте Большереченского муниципального района размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Большереченского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации Большереченского муниципального района;

- адрес официального интернет-сайта Большереченского муниципального района.

28. На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан, адресе электронной почты Администрации, электронном адресе официального сайта Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объекта предоставления муниципальной услуги, в общей численности инвалидов, которым предоставлялась муниципальная услуга.

30. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 15 минут каждое.

#### Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и форме заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Глава 19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур

32. Первичный прием документов от заявителя.

33. Рассмотрение представленных заявителем документов и направление уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.
34. Утверждение списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и информирование молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.
35. Прием заявления и документов о выдаче свидетельства.
36. Рассмотрение представленных заявителем документов и направление уведомления о выдаче свидетельства.
37. Оформление и выдача свидетельства.
38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

#### Глава 20. Первичный прием документов от заявителя

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию **заявление** (приложение N 1 настоящего административного регламента) с приложением пакета документов, указанных в п. 12,13 настоящего административного регламента. Секретарь комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Большереченского муниципального района (далее - специалист) производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя. В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 12, 13 настоящего административного регламента, изготавливает копии документов с оригиналов, проверяет правильность заполнения бланка заявления.
40. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и печатью отдела.
41. В случае непредставления документа, подтверждающего признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, специалист запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия.
42. Критерием принятия решения является наличие поданного заявления и полного пакета документов.
43. Далее производится регистрация заявления, поступившего в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области секретарем Администрации Большереченского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявления присваивается входящий номер.
44. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления.

Глава 21. Рассмотрение представленных заявителем документов и направление уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" в планируемом году

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.
46. Глава Большереченского муниципального района Омской области рассматривает, визирует заявление и передает его заместителю Главы, начальнику управления правового обеспечения Администрации Большереченского муниципального района, далее заявление поступает секретарю комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Большереченского муниципального района.
47. Секретарь комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Большереченского муниципального района изучает заявление и комплект прилагаемых документов. Рассмотрение заявления включает проверку представленных заявителем документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Омской области, производит проверку сведений, содержащихся в документах, а также запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи документов заявителем.
48. В течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем

- документов комиссией по регулированию жилищных отношений Администрации Большереченского муниципального района принимается решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей. Секретарь комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Большереченского муниципального района комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Большереченского муниципального района Омской области и передает его на подпись.
49. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, определенных главой 11 настоящего административного регламента.
50. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней.
51. Результатом административной процедуры является подписание Главой Большереченского муниципального района Омской области постановления о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, или уведомление об отказе во включении в список и направление уведомления заявителю о включении в список.

Глава 22. Утверждение списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и информирование молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Большереченского муниципального района документов от молодых семей на включение в список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, до 25 мая текущего года.
53. Формирование списка участников мероприятия осуществляется Администрацией Большереченского муниципального района Омской области в той же хронологической последовательности, в какой молодые семьи были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признаны органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены **статьей 51** Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
54. Молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в один и тот же день, включаются в список участников мероприятия по алфавиту.
55. В первую очередь в список включаются молодые семьи - участники мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3-х и более детей.
56. Молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным **статьей 51** Жилищного кодекса Российской Федерации, включаются в указанные списки исходя из даты признания их таковыми.
57. В срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, сформированный и утвержденный Главой Большереченского муниципального района Омской области список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по Большереченскому муниципальному району Омской области направляется в Министерство строительства Омской области.
58. Администрация Большереченского муниципального района доводит до сведения молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.
59. Администрация Большереченского муниципального района в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах

бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение Администрацией Большереченского муниципального района Омской области выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

61. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

#### Глава 23. Выдача свидетельств молодым семьям

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Большереченского муниципального района выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Администрация Большереченского муниципального района производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, до 1 марта года предоставления субсидии.

63. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы указанные в п. 12, 13 настоящего административного регламента.

64. В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены [Правилами](#).

65. Комиссия по регулированию жилищных отношений организует работу по проверке сведений, содержащихся в предоставленных документах.

66. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства, указанного в п.63 административного регламента, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38](#) Правил.

67. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо решения об отказе в выдаче свидетельства производится лично заявителю либо уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

68. Критерием принятия решения по административной процедуре является соблюдение срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38](#) Правил.

69. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо решения об отказе в выдаче свидетельства.

#### Глава 24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

71. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

72. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

73. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

#### Глава 25. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

74. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### Глава 26. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

75. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей;
- 2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.»

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Глава 27. Контроль за исполнением административного регламента

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, муниципальными служащими настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Уполномоченного органа путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

77. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов Уполномоченного органа не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, 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 получения муниципальной услуги.

79. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

80. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

Глава 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

81. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего подаются Главе Большереченского муниципального района Омской области.
83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа должностного лица Администрации или муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Большереченского муниципального района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
84. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, 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) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего;

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

85. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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.

86. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Большереченского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение  
жилого помещения или создание  
объекта индивидуального  
жилищного строительства»

Главе Большереченского муниципального района Омской области

Ф.И.О. Главы муниципального района

от

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

## Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе: супруг

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
супруга

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)-----

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

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)  
(дата)  
2) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

3) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

4) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

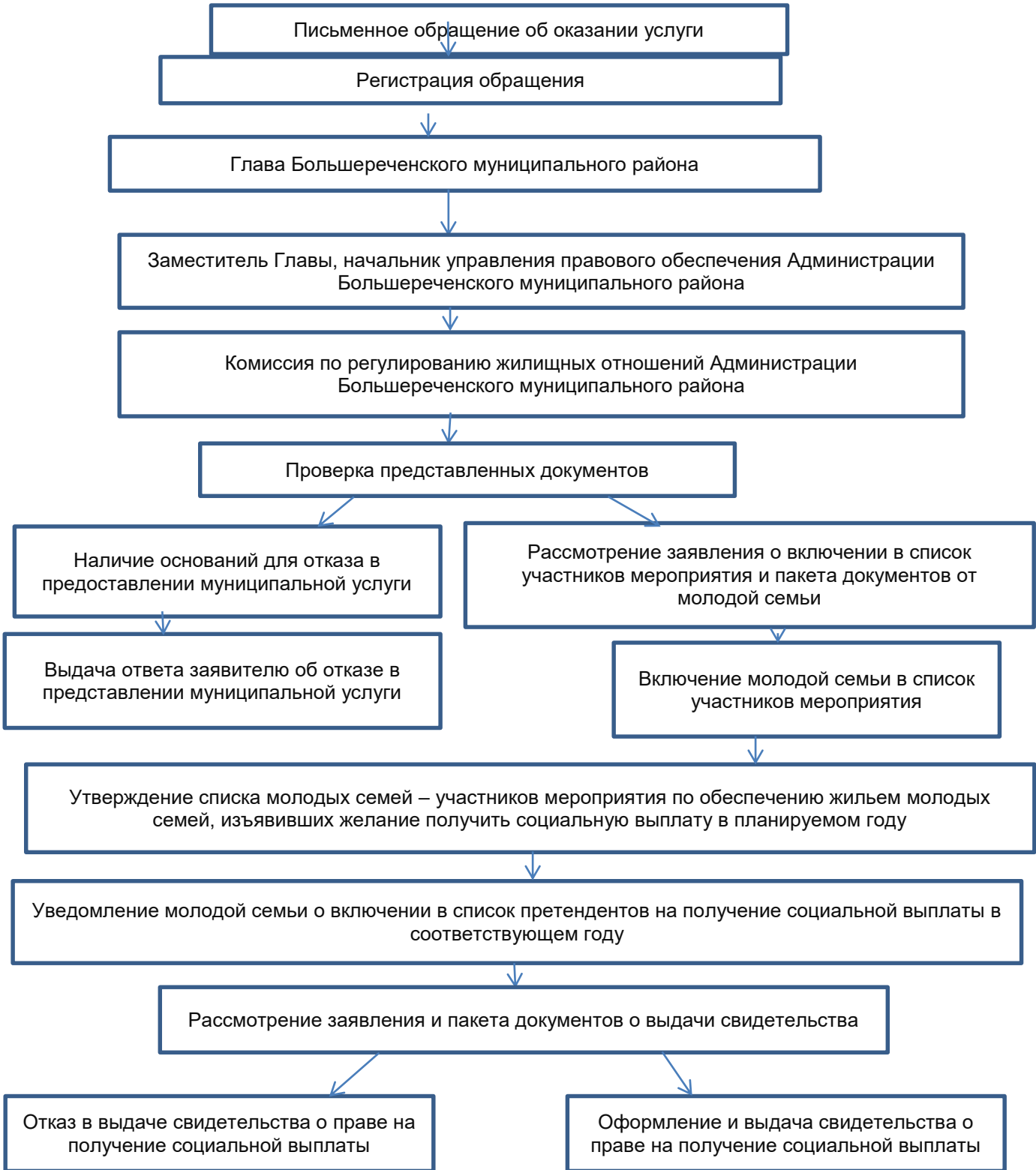
К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)  
(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.02.2024

№ 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный **регламент** предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области А.В. Пшеченко.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Большереченского муниципального района  
от 09.02.2024г. N \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления Администрацией Большереченского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а

также государственная собственность на которые не разграничена, на территории Большереченского муниципального района в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие в случаях, предусмотренных п. 6, п. 7 ст. 39.5, п.п. 1 - 7 п. 7 ст. 39.14, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их представители (далее - заявители), имеющие право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Омского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов по основаниям, предусмотренным п. 2 ст. 39.3, п.п. 2 - 5, 8 ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большереченского муниципального района в лице Комитета по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области (далее - Уполномоченный орган).

**Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных **п.п. 1 п. 17** Административного регламента;
- 2) направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 3) направление (выдача) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- 4) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных статьей **39.16** Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п.п. 4, **5 п. 17** Административного регламента.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более:

- двадцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных **статьей 39.16** Земельного Кодекса;
- десяти дней со дня поступления заявления при принятии

решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 6](#) Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям [пункта 9](#) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9](#) Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления <1>;

<1> При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 8](#) Административного регламента, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней при принятии решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 6](#) Административного регламента.

#### Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 11) постановление 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»;
- 12) постановление 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»;
- 13) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 14) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право

заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление), рекомендуемая форма которого представлена в приложении к Административному регламенту:

- при предоставлении в собственность за плату: приложение N 1 (для юридических лиц), приложение N 2 (для физических лиц);
- при предоставлении в аренду: приложение N 3 (для юридических лиц), приложение N 4 (для физических лиц);
- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование: приложение N 5;
- при предоставлении в безвозмездное пользование: приложение N 6 (для юридических лиц), приложение N 7 (для физических лиц);
- при предоставлении в собственность бесплатно: приложение N 8 (для юридических лиц), приложение N 9 (для физических лиц).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9 или п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, указанных в п. 20 Административного регламента;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если

заявителем является иностранное юридическое лицо;  
5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанных в п. 20 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

10. Документы, указанные в п. 9 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Администрацию;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- через Портал или Единый портал.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Администрацию. Обязанность подтверждать факт направления запроса лежит на заявителе.

11. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

12. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в п. 14 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

14. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке и (или) о здании, и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

7) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

8) утвержденный проект межевания территории;

9) договор о комплексном развитии территории;

10) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

11) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации;

13) распоряжение Губернатора Омской области;

14) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

1) предоставление документов, исполненных карандашом, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале. Едином портале;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывают, если: 1) заявление не соответствует требованиям, установленным **п. 9** Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные **п. 9** Административного регламента, при принятии решения, указанного в **пп. 1 п. 6** Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные **ст. 39.16** ЗК РФ, при принятии решения, указанного в **пп. 4 п. 6** Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в **п. 3** Административного регламента, при принятии решения, указанного в **пп. 5 п. 6** Административного регламента;

4) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, при принятии решения, указанного в **пп. 5 п. 6** Административного регламента.

20. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием заявлений, в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Большереченского муниципального района.

24. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом Администрации Большереченского муниципального района не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

27. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

28. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан, адресе электронной почты Администрации, электронном адресе официального сайта Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. График работы Администрации:

- 1) понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;
- 2) пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 45 минут;
- 3) суббота, воскресенье: выходной;
- 4) обеденный перерыв: с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут;

5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bolr.omskportal.ru/>);
- 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) (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.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный реестр);

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- 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.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального

портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
  - 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.
34. Вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результата муниципальной услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пп. 4 и 5 ч. 3 ст. 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
  - 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
  - 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
  - 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Требования к порядку выполнения административных процедур

36. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Глава 21. Контроль за исполнением административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, муниципальными служащими настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет председатель Уполномоченного органа путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов Уполномоченного органа не реже

одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, 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 получения муниципальной услуги.

40. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

41. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

##### **заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Глава 22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципальных образований и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами муниципальных служащих и государственных служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего подаются Главе Большереченского муниципального района Омской области.

44. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа должностного лица Администрации или муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, 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) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
46. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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.
47. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Большереченского муниципального района Омской области;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
48. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального  
района Омской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
за плату без проведения торгов

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица):  
\_\_\_\_\_;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица:  
\_\_\_\_\_;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: <1> \_\_\_\_\_;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: <1> \_\_\_\_\_;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность за плату находящийся в муниципальной собственности земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_;
11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора купли-продажи земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
--------------------------	--



	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
--	--

15. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(ФИО)

МП

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<1> Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности,  
за плату без проведения торгов

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;

8. Основание предоставления земельного участка: подпункт [пункта 2 статьи 39.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_;
10. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;
13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора купли-продажи земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

14. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Большереченского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в аренду земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности,  
без проведения торгов

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица):  
\_\_\_\_\_;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица:  
\_\_\_\_\_;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: <1> \_\_\_\_\_;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: <1> \_\_\_\_\_;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_;
11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
12. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;
13. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;
14. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_;
15. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора аренды земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
--------------------------	--

	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
--	--

16. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

МП

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----

<1> Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в аренду земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности,  
без проведения торгов

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_;
2. Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт [пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_;

10. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;

11. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;

12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;

13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;

14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
	в виде электронного документа, направленного Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора аренды земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

15. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

Выражаю согласие Администрации Большереченского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на \_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное)  
пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица):  
\_\_\_\_\_;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица:  
\_\_\_\_\_;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_;
11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (распоряжение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

15. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное  
пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): \_\_\_\_\_;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт **пункта 2 статьи 39.10** Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_;
11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
12. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;
13. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;
14. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый

земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

15. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора безвозмездного пользования земельным участком) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

16. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в безвозмездное  
пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_;
2. Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт **пункта 2 статьи 39.10** Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_;
10. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
11. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;
12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора безвозмездного пользования земельным участком) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
--------------------------	--

посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО)

выражаю согласие Администрации Большереченского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
бесплатно

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица):  
\_\_\_\_\_;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица:  
\_\_\_\_\_;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
9. Основание предоставления земельного участка: пункт **статья 39.5** Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_;
11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;

12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала
	в виде электронного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (распоряжение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

14. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на \_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Большереченского  
муниципального района  
Омской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
бесплатно

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_;
2. Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
\_\_\_\_\_;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):  
\_\_\_\_\_;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_;
8. Основание предоставления земельного участка: пункт [статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в собственности Большереченского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_;
10. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;
11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;
12. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Комитетом по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (распоряжение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Большереченского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Большереченского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p>№ 5 от 09.02.2024 года Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района</p>	<p><b>Учредители:</b> Совет Большереченского муниципального района, Администрация Большереченского муниципального района, Тираж 150 экз. наш адрес: 646670. п. г.т. Большеречье Омской области, ул. Советов ,69 <b>Телефоны: 8(38169) 2-17-35</b> факс.2-17-97</p>
--	--

