



*Периодическое печатное средство массовой информации
органов местного самоуправления Знаменского
муниципального округа Тамбовской области*

Газета

***«Информационный вестник
Знаменского
муниципального округа
Тамбовской области»***

Выпуск № 16
30 августа 2024 года

р.п. Знаменка
2024

Содержание:

1.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 19.08.2024 № 1113 «О внесении изменений в постановление администрации Знаменского муниципального округа от 09.01.2024 №34 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа, на возмещение недополученных доходов»	4-12
2.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 19.08.2024 № 1114 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Знаменского муниципального округа от 15.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»	13-14
3.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 22.08.2024 № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»	15-27
4.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 22.08.2024 № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»	28-39
5.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 27.08.2024 № 1156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	39-52
6.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 27.08.2024 № 1157 «О признании утратившими силу постановлений администраций сельсоветов Знаменского района Тамбовской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»	52-53
7.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29.08.2024 № 1175 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 17.07.2024 № 995 «О создании межведомственной комиссии по осмотру жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области»	53-55
8.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29.08.2024 № 1176 «О внесении изменений в постановление администрации Знаменского района Тамбовской области от 08.09.2021 №932 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации района на 2021-2024 годы»	55-61
9.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 30.08.2024 № 1187 «Об установлении меры стимулирования гражданам, обучающимся по программам среднего профессионального или высшего образования и заключившим договор о целевом обучении»	61
10.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 30.08.2024 № 1192 «О внесении изменений в муниципальную программу Знаменского муниципального округа Тамбовской области «Развитие физической культуры, спорта и туризма» утвержденную постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 16.01.2024 № 73 »	62-74
11.	Постановление администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 30.08.2024 № 1193 «О создании Совета по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области»	75-76
12.	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 257 «О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 17.05.2012г. № 190 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями от 30.04.2015 №68, от 25.11.2015 №83, от 29.06.2017 №134, 16.06.2018 №195, от 30.05.2019 №45, №94 от 30.01.2020, от 10.09.2021 №160, от 29.06.2022 №196)	77
13.	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 258 «О внесении изменений в решение Воронцовского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 238 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Воронцовского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (с изменениями от 03.06.2019 № 61, от 11.07.2022 № 234)»	77-78
14.	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 259 «О внесении изменений в решение Дуплято-Масловского сельского Совета народных	78

	депутатов Знаменского района Тамбовской области от 30.12.2019 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Дуплято-Масловского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (с изменениями от 31.07.2020 №123, от 22.08.2022 № 222)»	
15	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 260 «О внесении изменений в решение Кузьминского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 163 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Кузьминского сельсовета Знаменского района Тамбовской области»	79
16	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 261 «О внесении изменений в решение Никольского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 19.10.2017 № 189 Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Никольский сельсовет Знаменского района Тамбовской области (с изменениями в редакции от 25.12.2018 № 37, от 29.05.2019 № 51, от 08.07.2022 № 204)»	79-80
17	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 262 «О внесении изменений в решение Покрово-Марфинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 03.05.2012 № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Покрово-Марфинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями от 20.02.2015 №66, от 03.12.2015 №92, от 25.12.2015 №95, от 28.06.2017 №149, 06.06.2018 №205, от 29.05.2019 №53, от 25.11.2019 №82, от 28.08.2020 №128, от 24.12.2021 №179, от 29.06.2022 № 201)»	80
18	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 263 «О внесении изменений в решение Сухотинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 10.05.2012 № 168 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Сухотинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями в редакции от 03.12.2015 № 81, от 23.06.2017 № 135, 07.05.2018 № 161, от 09.09.2019 № 59, от 18.06.2020 № 104, от 24.12.2021 № 176, от 19.07.2022 № 208)»	81
19	Решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 28.08.2024 № 264 «О внесении изменений в решение поселкового Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 31.10.2017 № 144 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Знаменский поссовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями от 24.04.2018 №167, от 29.03.2019 №35)»	81-82

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.08.2024

р. п. Знаменка

№1113

О внесении изменений в постановление администрации Знаменского муниципального округа от 09.01.2024 №34 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа, на возмещение недополученных доходов»

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», администрация округа постановляет:

1. Приложение к постановлению от 09.01.2024 №34 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа, на возмещение недополученных доходов» (далее по тексту – Порядок) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» <http://r52.tmbreg.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа, начальника территориального управления Ю.А. Пученкина.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального округа
от 19.08.2024 №1113

Порядок

предоставления из бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа, на возмещение недополученных доходов (далее — Порядок)

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», устанавливает цели, условия, порядок расчёта размера и предоставления субсидии из бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, оказывающих предоставление коммунальных услуг по водоснабжению (далее – ресурсоснабжающая организация), на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с необходимостью организации ресурсоснабжающими организациями надлежащего функционирования систем водоснабжения.

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение сверхнормативных расходов и недополученных доходов в связи с очисткой питьевой воды ресурсоснабжающих организаций.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Знаменского муниципального округа

Тамбовской области в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на текущий финансовый год и плановый период в пределах бюджетных обязательств на указанные цели в рамках муниципальной программы Знаменского муниципального округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан муниципального округа».

Главным распорядителем средств бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области является администрация Знаменского муниципального округа (далее - ГРБС).

1.4. Категории получателей субсидии — юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, которые осуществляют холодное водоснабжение на территории Знаменского муниципального округа, прошедшие отбор на получение субсидии (далее - получатели субсидии).

Основанием для предоставления субсидии является Соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между ГРБС и Получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым органом Знаменского муниципального округа.

1.5. Результатом предоставления субсидии является компенсация сверхнормативных расходов на очистку питьевой воды.

Показатели результативности использования субсидии устанавливаются приложением №3 к настоящему Порядку.

Предоставляемая субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована в иных целях, не предусмотренных положениями настоящего Порядка.

1.6. Критериями отбора Получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии являются:

1.6.1. ресурсоснабжающие организации, оказывающие услуги в сфере водоснабжения на территории Знаменского муниципального округа посредством использования муниципального имущества Знаменского муниципального округа в период за 3 (три) года, предшествующих текущему финансовому году;

1.6.2. наличие ресурсоснабжающей организации, претендующей на получение субсидии, в реестре регулируемых организаций Тамбовской области в сфере холодного водоснабжения;

1.6.3. у участников отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Знаменского муниципального округа бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с муниципальными правовыми актами Знаменского муниципального округа;

1.6.4. участники отбора - юридические лица, не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.6.5. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

1.6.6. участники отбора не должны получать средства из бюджета Знаменского муниципального округа на возмещение одних и тех же затрат на основании иных муниципальных правовых актов Знаменского муниципального округа на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

1.6.7. у участников отбора должны отсутствовать факты нецелевого использования бюджетных средств (предоставляемых в форме субсидии), полученных в трехлетний период, предшествующий дате подачи заявления для получения субсидии.

Участники отбора должны соответствовать критериям отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о бюджете Знаменского муниципального округа (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Знаменского муниципального округа).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор получателей осуществляется с помощью официального сайта ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r52.tmbreg.ru/> (далее — официальный сайт). Заявки подаются на бумажном носителе непосредственно в адрес ГРБС или почтовым отправлением или в электронном виде. В случае подачи документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью участника отбора.

Способом проведения отбора является запрос предложений.

2.2. Субсидия предоставляется по результатам отбора, который осуществляется ГРБС на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории получателей и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее - заявки).

2.3. В целях проведения отбора ГРБС не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на своём официальном сайте объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора;

даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10 календарного дня, следующего за днём размещения объявления о проведении отбора;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты ГРБС;

результатов предоставления субсидии, а также характеристики (характеристик) результата (при ее установлении);

доменного имени и (или) указателей страниц государственной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 1.4, 2.4 настоящего Порядка и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

категорий отбора;

порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего, в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

правил рассмотрения заявок;

порядка возврата заявок на доработку;

порядок отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком, правил распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

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

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение о предоставлении субсидий из бюджета Знаменского муниципального округа на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с очисткой питьевой воды (далее - Соглашение);

условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

срока размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», который не может быть позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора.

2.4. Для участия в отборе на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи заявки, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

2.4.4. участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

2.4.5. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.4.6. участник отбора не получал средства из бюджета Знаменского муниципального округа на основании муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.4.7. в случае участия в отборе в 2024 году участник отбора не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера

2.5. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.4 настоящего Порядка, участник отбора представляет ГРБС следующие документы:

2.5.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную Федеральной налоговой службой Российской Федерации или полученную посредством использования сервиса официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.5.2. копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке (все изменения к ним);

2.5.3. документы, подтверждающие, что участник отбора не получал средства из бюджета Знаменского муниципального округа на основании муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, выданные, не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии

2.5.4. расчет потребности в субсидии из бюджета Знаменского муниципального округа в целях компенсации сверхнормативных расходов и выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, оказывающих коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа в форме приложения № 2 к настоящему Порядку;

2.5.5. заверенная копия документа, подтверждающего факт закрепления за юридическим лицом муниципального имущества Знаменского муниципального округа;

2.5.6. справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером участника отбора, подтверждающая отсутствие сведений о прекращении деятельности участника отбора, а также содержащая сведения о том, что участник отбора не находится в процессе ликвидации, что в отношении участника отбора не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

2.5.7. справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером участника отбора, подтверждающая, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.5.8. бухгалтерская (финансовая) отчетность (с приложениями) за отчетный период с отметкой налогового органа; для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения - налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за отчетный период с отметкой налогового органа;

2.5.9. статистическая отчетность по форме 1-водопровод;

2.5.10. аудиторский отчет за 3 (три) года, содержащий заключение о величине затрат по статьям расходов на электрическую энергию, аренду муниципального имущества Знаменского муниципального округа на погашение задолженности по налогам и сборам, в том числе следующие данные:

- а) размер фактических затрат по данным бухгалтерского учета, в том числе по статьям расходов на электрическую энергию, аренду муниципального имущества Знаменского муниципального округа, на погашение задолженности по налогам и сборам за каждый год;
- б) плановый полезный отпуск, учтенный при расчете соответствующего тарифа за каждый год;
- в) фактический полезный отпуск по данным бухгалтерского учета за каждый год.

2.6. Для участия в отборе одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

2.6.1. заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которая включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, согласие на обработку персональных данных (для физического

лица);

2.6.2. доверенность на представление интересов участника отбора, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае если с заявкой обращается представитель участника отбора).

2.7. Представляемые ГРБС документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчётах, а также если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Документы могут быть поданы участником отбора на бумажном носителе непосредственно ГРБС или почтовым отправлением или в электронном виде. В случае подачи документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью участника отбора.

На основании письменного заявления участник отбора вправе отозвать поданную им заявку до принятия ГРБС решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

ГРБС регистрирует заявку участника отбора в день ее поступления.

2.8. Участник отбора вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Порядка, ГРБС в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервиса официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Сведения содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Порядка, находятся в распоряжении администрации муниципального округа.

Проверка соответствия участника отбора требованиям, указанным в подпунктах 2.4.2, 2.4.3 и 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Порядка, осуществляется ГРБС путем получения информации из официальных общедоступных источников способами, не запрещёнными действующим законодательством.

Заявка участников отбора подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем подачи новой заявки до истечения сроков проведения отбора, при этом ранее поданная заявка считается отозванной.

Представление и рассмотрение повторной заявки осуществляется, в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

2.9. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на бумажном носителе не позднее 3 рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить ГРБС не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

ГРБС в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение на бумажном носителе положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок. Представленное ГРБС разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

2.10. Представленная участником отбора заявка с приложенными к ней документами рассматривается Комиссией округа на предмет её соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка.

Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, принимаются Комиссией округа не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

При отсутствии оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, подавший ее участник отбора считается победителем отбора.

2.11. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом заседания Комиссии округа, протокол включает следующие сведения:

дата составления протокола;

сведения о Комиссии округа;

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация о победителях отбора.

Протокол заседания Комиссии округа подписывается в день заседания всеми членами Комиссии округа, участвующими в заседании.

Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

2.12. Основаниями для отклонения заявки (на стадии рассмотрения) являются:

2.12.1. несоответствие участника отбора требованиям, предусмотренным пунктами 1.4, 2.4 настоящего Порядка;

2.12.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком (за исключением документов, запрашиваемых ГРБС путем межведомственного электронного взаимодействия и полученных из официальных общедоступных источников информации, которые получатель субсидии вправе не представлять);

2.12.3. несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.12.4. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

2.12.5. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявки;

2.12.6. несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определённым пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.13. ГРБС не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала подачи заявок на отбор формирует Комиссию округа для рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в количестве не менее 5 человек. Комиссия округа действует на постоянной основе.

Состав Комиссии округа формируется из числа представителей администрации Знаменского муниципального округа.

Персональный список Комиссии и порядок её работы утверждаются распоряжением администрации Знаменского муниципального округа.

Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, предусмотренного Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», который повлияет на принимаемые комиссией решения.

Член Комиссии округа обязан довести до сведения секретаря Комиссии округа до начала оценки заявок информацию о наличии конфликта интересов, который может привести к необъективной оценке заявок (в случае его наличия).

При поступлении от членов Комиссии округа сведений о наличии конфликта интересов, данные члены не допускаются к оценке заявок. Ответственность за недоведение сведений о наличии конфликта интересов, который может привести к необъективной оценке заявок, несет соответствующий член Комиссии округа, допустивший недоведение таких сведений.

2.14. Основаниями отмены проведения отбора являются:

уменьшение лимитов бюджетных ассигнований;

внесение изменений в законодательство, требующее внесения изменений в настоящий Порядок.

В случае отмены проведения отбора ГРБС размещает объявление об отмене проведения отбора на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора. Одновременно объявление об отмене проведения отбора размещается ГРБС на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержит информацию о причинах отмены проведения отбора.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии абзацем первым настоящего пункта и до заключения Соглашения с победителем (победителями) отбора ГРБС может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в отборе;

по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.16. Порядок ранжирования поступивших заявок, определяемый при проведении отбора путем запроса предложений – исходя из очередности поступления заявок.

2.17. Если по результатам рассмотрения заявок, единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, то с получателем субсидии заключается Соглашение.

2.18. Победителями отбора признаются участники отбора, которые соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1.4, 2.4 настоящего Порядка.

Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.19. На основании протокола подведения итогов отбора получателю субсидии распределение субсидии между его получателями утверждается распоряжением администрации муниципального округа, который размещается на едином портале и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного распоряжения.

2.20. Победитель отбора получателей субсидий признается уклонившимся от заключения Соглашения в случае, если победитель отбора получателей субсидий не подписал Соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий количества рабочих дней со дня определения победителей отбора получателей субсидий и не направил возражения по проекту Соглашения.

2.21. По итогам отбора ГРБС заключает Соглашения с победителями отбора, соответствующими требованиям, предусмотренным пунктами 1.4, 2.4 настоящего Порядка, в порядке предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для предоставления субсидии получатель отбора должен соответствовать требованиям, предусмотренным в пунктах 1.4, 2.4 настоящего Порядка, по состоянию на дату, установленную пунктом 2.4 настоящего Порядка и заключения Соглашения.

3.2. ГРБС осуществляет проверку победителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 1.4, 2.4 настоящего Порядка, исходя из представленных победителями документов, а также в рамках реализации бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в течение 3 рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора получателей субсидии.

Несоответствие победителя отбора указанным требованиям является основанием для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

По результатам проверки ГРБС принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением (приказом) ГРБС и размещается на едином портале и на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее рабочего дня за днем его издания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии ГРБС в течении 3 рабочих дней уведомляет победителя отбора о принятом решении с указанием причин отказа.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются следующие:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документов, запрашиваемых ГРБС путем межведомственного электронного взаимодействия и полученных из официальных общедоступных источников информации, которые получатель субсидии вправе не представлять);

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктами 1.4, 2.4 настоящего Порядка;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

3.4. В случае доведения в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных обязательств ГРБС направляет письменное уведомление об этом получателю субсидии, которым было отказано в предоставлении субсидии в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств, не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу постановления администрации Знаменского муниципального округа о внесении соответствующих изменений в муниципальную программу.

В случае доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств участник отбора вправе повторно подать ГРБС заявку.

Представление и рассмотрение повторной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

3.5. Условиями предоставления субсидий являются:

3.5.1. наличие лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год;

3.5.2. соответствие Получателя субсидии критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

3.5.3. наличие соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым органом Знаменского муниципального округа.

3.5.4. согласие ресурсоснабжающей организации на осуществление ГРБС и органами муниципального финансового контроля Знаменского муниципального округа проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.6 Размер потребности в субсидии на компенсацию сверхнормативных расходов ресурсоснабжающих организаций, оказывающих коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области в целях частичного возмещения затрат, возникших при оказании услуг водоснабжения, определяется по формуле:

$$ПС = ПС \text{ пост} + (Z1 \times V) + N$$

ПС - размер потребности субсидии на реализацию мероприятия «Компенсация сверхнормативных расходов и недополученных доходов в связи с очисткой питьевой воды ресурсоснабжающих организаций», где

$$ПС \text{ пост} = ЭЭ + Z2 + Z3$$

ЭЭ – фактические затраты по данным бухгалтерского учета по статье расходов на электрическую энергию, необходимых для предоставления услуг по водоснабжению;

Z2 - фактические затраты по данным бухгалтерского учета по статье расходов на сброс воды в канализацию, необходимых для предоставления услуг по водоснабжению;

Z3 - зарплата и отчисления от зарплаты оператора, обслуживающего станцию.

Z1 – затраты на очистку 1 м3 воды

V – фактический отпуск очищенной воды

N – фактические затраты по данным бухгалтерского учета на непредвиденные расходы по содержанию станции (ремонт и т.д.).

3.7. С получателями субсидии, прошедшими отбор в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, в отношении которых ГРБС принято решение о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, ГРБС заключает Соглашение не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

В Соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, ГРБС осуществляет с получателем согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

Соглашение заключается между ГРБС и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Знаменского муниципального округа для данного вида субсидии.

Изменение и расторжение Соглашения осуществляется по согласию сторон в письменной форме и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым органом Знаменского муниципального округа для данного вида субсидии.

Заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное обращение с обоснованием необходимости внесения изменений, которое подлежит рассмотрению получившей обращение стороной в течение 3 рабочих дней с даты получения.

В случае согласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона уведомляет об этом другую сторону любым доступным способом не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

ГРБС в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления соответствующей стороной готовит дополнительное соглашение, которое подлежит подписанию получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с даты его получения.

В случае несогласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона направляет другой стороне мотивированный отказ не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

В случае не достижения согласия по условиям дополнительного соглашения вопрос о его заключении определяется в судебном порядке.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Тамбовской области.

Получатель средств, не подписавший Соглашение в течение срока, указанного в настоящем пункте настоящего Порядка, считается уклонившимся от заключения Соглашения, субсидия ему не предоставляется.

3.8. ГРБС в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии формирует заявки бюджетополучателя и представляет их в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

Финансовый орган Знаменского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки бюджетополучателя формирует и представляет расходные расписания для доведения бюджетных данных ГРБС в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

3.9. Субсидия перечисляется не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем принятия решения Комиссией о предоставлении субсидии, по результатам рассмотрения документов, в сроки, установленные настоящим Порядком, на основании заключенного Соглашения между ГРБС и получателем субсидии.

3.10. Субсидия перечисляется на расчетный или корреспондентский счет, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в сроки, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка.

3.11. В случае призыва получателя субсидии (индивидуального предпринимателя) на военную службу по мобилизации или прохождения получателем субсидии (индивидуальным предпринимателем) военной службы по контракту исполнение обязательств по Соглашению приостанавливается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту с последующим продлением сроков достижения результатов предоставления субсидии без изменения размера субсидии и (или) в случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии с возможностью уменьшения значения результата предоставления субсидии, а также продлением сроков использования субсидии или отказом от субсидии без применения штрафных санкций, по согласованию с ГРБС.

3.12. Получатель субсидии (индивидуальный предприниматель) представляет ГРБС документы, подтверждающие его нахождение в период действия Соглашения на военной службе по мобилизации или контракта о прохождении военной службы в течение срока действия Соглашения, но не позднее 30 календарных дней после окончания его нахождения на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы.

3.13. Остаток субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году, подлежит возврату в доход Знаменского муниципального округа Тамбовской области в текущем финансовом году в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Соглашением.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель представляет ГРБС отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий, отчет о расходах, источником финансового обеспечения, которых является субсидия, по формам, определенным типовой формой Соглашения, утвержденной финансовым органом Знаменского муниципального округа (ежеквартально не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом).

4.2. ГРБС вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

4.3. ГРБС осуществляет проверку и принятие отчетов, представленных получателем субсидии и составляет акт принятия (отказа в принятии) отчетности, в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня представления таких отчетов.

4.4. По итогам проверки отчетов ГРБС вправе запросить дополнительную информацию, либо направить на доработку отчет получателя субсидии в случае, если в нем отсутствуют сведения, необходимые для принятия отчета, либо эти сведения требуют уточнения.

Получатель субсидии обязан предоставить дополнительную информацию в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса, либо в иной срок, указанный в запросе.

Мониторинг достижения результата предоставления субсидии проводится в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка).

5. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется ГРБС, а также органами муниципального финансового контроля Знаменского муниципального округа Тамбовской области в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При выявлении, в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС и органами муниципального финансового контроля Знаменского муниципального округа Тамбовской области, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, в том числе при неисполнении обязательств по Соглашению, субсидия подлежит возврату в бюджет Знаменского муниципального округа Тамбовской области.

5.2. В случае установления ГРБС или получения от органа муниципального финансового контроля Знаменского муниципального округа Тамбовской области информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, ГРБС в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения (с даты получения информации о факте(ах) нарушения от органа муниципального финансового контроля) направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Знаменского муниципального округа Тамбовской области. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидии в указанный срок ГРБС принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидии в бюджет Знаменского муниципального округа Тамбовской области в судебном порядке в сроки, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.3. В случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС и (или) органами муниципального финансового контроля Знаменского муниципального округа Тамбовской области получателем субсидии осуществляется возврат средств субсидии в бюджет Знаменского муниципального округа Тамбовской области, из которого предоставлен субсидии, в размере средств (V возврата), рассчитываемого по формуле:

$$V \text{ возврата} = V \text{ субсидии} \times k,$$

где:

V субсидии - размер субсидии, предоставленного получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k - коэффициент возврата субсидии.

5.4. Коэффициент возврата субсидии (k) определяется по формулам:

$$k = 1 - T/S,$$

где:

T - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное Соглашением.

В течение 30 рабочих дней со дня принятия ГРБС решения о применении к получателю субсидии мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, ГРБС направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Знаменского муниципального округа Тамбовской области за недостижение результата предоставления субсидии, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

При невозврате субсидии в указанный срок ГРБС принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Знаменского муниципального округа Тамбовской области в судебном порядке в сроки, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.4. Требование о возврате субсидии, предусмотренное пунктом 5.2 настоящего Порядка, не применяется в случае, если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

К обязательствам непреодолимой силы не могут быть отнесены такие предпринимательские риски, как нарушение обязанностей со стороны контрагентов получателя субсидии, отсутствие на рынке необходимых для исполнения обязательств товаров, отсутствие у получателя субсидии средств или невозможность выполнять финансовые обязательства, а также финансово-экономический кризис, изменение валютного курса, девальвация национальной валюты.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности администрации муниципального округа

В.В. Пученкин

**Заявка
на участие в отборе**

(наименование участника отбора)

Изъявило желание участвовать в отборе на получение субсидии и просит рассмотреть возможность предоставления субсидии на компенсацию сверхнормативных расходов и выпадающих доходов

(наименование коммунальных услуг)

1	Полное наименование заявителя	
2	Сокращенное наименование заявителя	
3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) заявителя	
4	Номер и дата свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе	
5	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)	
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) / дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	
7	Юридический адрес заявителя	
8	Место нахождения (место жительства)	
9	Руководитель заявителя (наименование должности, фамилия, имя, отчество при наличии), ИНН, номер телефона и факса, адрес электронной почты	
10	Главный бухгалтер заявителя (фамилия, имя, отчество, ИНН при наличии), номер телефона и факса, электронная почта	
11	Реквизиты для перечисления субсидии:	
	расчетный счет	
	наименование банка	
	корреспондентский счет	
	БИК	
12	Наименование системы налогообложения	
13	Специализация организации:	
	теплоснабжение	Да/Нет
	водоснабжение	Да/Нет
	водоотведение	Да/Нет
14	Размер субсидии, рублей	
15	Руководитель	
16	Главный бухгалтер	
17	Контакты	

Настоящим подтверждаю:

1. достоверность сведений и документов, представляемых в администрацию Знаменского муниципального округа;
2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Знаменского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными правовыми актами Знаменского муниципального округа;
3. _____ (наименование организации) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидий - индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
4. _____ не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в

том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

7. _____ не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

8. _____ не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

9. _____ ранее субсидий из бюджета Знаменского муниципального округа на основании иных муниципальных правовых актов Знаменского муниципального округа на возмещение одних и тех же затрат на цели компенсацию сверхнормативных расходов и выпадающих доходов при оказании услуг в сфере водоснабжения на территории Знаменского муниципального округа не получал(а);

10. _____ не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

11. отсутствие фактов нецелевого использования бюджетных средств (предоставляемых в форме субсидии), полученных в трехлетний период, предшествующий дате подачи заявления для получения субсидий.

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе и передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке, действует до даты подачи заявления об отзыве данного согласия.

Даю согласие на осуществление администрацией Знаменского муниципального округа и органами муниципального финансового контроля Знаменского муниципального округа проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Даю согласие на публикацию _____ (размещение), на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участии в отборе.

Приложение: на _____ л. в 1 экз. <***>

Перечень представляемых в администрацию муниципального округа документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 20 г.

(наименование участника отбора с указанием должности) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)

<*> Регистрационный номер и дата регистрации настоящей заявки в администрации муниципального округа (заполняется сотрудником администрации муниципального округа).

<***> Заявка участника отбора не принимается сотрудником администрации муниципального округа без перечня прилагаемых к нему документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку

Расчет потребности субсидий из бюджета Знаменского муниципального округа Тамбовской области в целях компенсации сверхнормативных расходов ресурсоснабжающих организаций, оказывающих коммунальные услуги по водоснабжению на территории Знаменского муниципального округа за период _____ 20__ г. - _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование РСО	Наименование показателя	Сумма фактических затрат по данным бухгалтерского учета (руб.)
1		Расходы на очистку воды	
2		Арендная плата	
3		Расходы на топливо	
4		Расходы на электроэнергию	
5		Зарплата оператора и отчисления от нее	
6		Затраты на сброс воды в канализацию	
		Итого:	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**Показатели
результативности использования Субсидий**

Наименование мероприятия	Код строки	Наименование показателя результативности	Единица измерения	Значение показателя результативности в текущем году
Компенсация сверхнормативных расходов и недополученных доходов ресурсоснабжающих организаций	01	Расходы на очистку воды	Руб.	
	02	Арендная плата	Руб.	
	03	Расходы на топливо	Руб.	
	04	Расходы на электроэнергию	Руб.	
	05	Зарплата оператора и отчисления от нее	Руб.	
	06	Затраты на сброс воды в канализацию	Руб.	
		Итого:		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.08.2024

р.п.Знаменка

№1114

О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Знаменского муниципального округа от 15.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 25.04.2024), администрация Знаменского муниципального округа постановляет:

1.Внести в приложение №1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденный постановлением администрации Знаменского муниципального округа от 15.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Административные регламенты разрабатываются после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг). Разработка и утверждение, а также проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, согласование проектов административных регламентов осуществляется органами и организациями, уполномоченными на осуществление согласования, с использованием программно-технических средств реестра услуг.»;

пункт 1.6 дополнить подпунктами 1.6.4 и 1.6.5 следующего содержания:

«1.6.4. анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.6.3 Порядка, и его загрузка в реестр услуг;

1.6.5. проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.6.4 Порядка, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 Порядка.»;

пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 Порядка, должны быть достаточны для:

1.7.1. определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

1.7.2. описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.7.1 Порядка, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.6.2 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.»;

в разделе 2 «Требования к структуре и содержанию административных регламентов»:

в пункте 2.5:

подпункт 2.5.2 изложить в следующей редакции:

«2.5.2. наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);»;

подпункт 2.5.3 признать утратившим силу;

подпункт 2.5.4 изложить в следующей редакции:

«2.5.4. наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);»;

пункты 2.8 — 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.»;

пункт 2.12 — 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.12. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.»;

в пункте 2.14 подпункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.14.1 Порядка услуг;»;

в пункте 2.15 подпункт 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«2.15.1. перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);»;

в пункте 2.18 подпункт 2.18.3 признать утратившим силу;

пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме.»;

пункт 2.20 дополнить подпунктом 2.20.4 следующего содержания:

«2.20.4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Если срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги.»;

в пункте 2.21 подпункт 2.21.1 изложить в следующей редакции:

«2.21.1. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;»;

дополнить пунктами 2.24 и 2.25 следующего содержания:

«2.24. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

2.24.1. наименование и продолжительность процедуры оценки;

2.24.2. субъекты, проводящие процедуру оценки;

2.24.3. объект (объекты) процедуры оценки;

2.24.4 место проведения процедуры оценки (при наличии);
2.24.5 наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).
2.25. В описании административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:
2.25.1. способ распределения ограниченного ресурса;
2.25.2. наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.;

пункты 2.24 — 2.26 считать пунктами 2.26 — 2.28 соответственно;
в пункте 2.26 в подпунктах 2.26.3, 2.26.4 слова «в подпункте 2.24.2 Порядка» заменить словами «в подпункте 2.26.2 Порядка»;
в разделе 3 «Порядок согласования и утверждения административных регламентов» пункт 3.1 изложить в следующей редакции:
«3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 Порядка.»;

в разделе 4 «Проведение экспертизы проектов административных регламентов в реестре услуг»:
в пункте 4.1 абзац первый изложить в следующей редакции:
«4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, предоставляющим муниципальную услугу, в реестре услуг.»;

в пункте 4.2 подпункт 4.2.2 признать утратившим силу.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И.Елисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.08.2024

р.п.Знаменка

№ 1141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 15.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 19.08.2024 № 1141), администрация округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Знаменского района Тамбовской области от 23.09.2022 № 1193 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа А.А.Елисеева.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Знаменского муниципального округа Тамбовской области
от 22.08.2024 № 1141

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в случаях, определенных Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) осуществление пользования недрами;
- 4) обеспечение прохода и проезда через соседний земельный участок, строительство, реконструкция и (или) эксплуатация линейных объектов;
- 5) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, их эксплуатация, установка и эксплуатация рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (в случае, если владельцем автомобильной дороги является Знаменский муниципальный округ Тамбовской области).

Административный регламент не применяется в отношении земельных участков, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- решение о подписании Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка);
- отказ в исправлении технической ошибки;
- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат);
- отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Документом, содержащим решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, является предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Документом, содержащим решение о подписании соглашения об установлении сервитута, является проект соглашения об установлении сервитута, подписанный *Главой муниципального образования (главой Администрации)*.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решение о подписании Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Документом, содержащим решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Документом, содержащим решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, является предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Документом, содержащим решение о подписании соглашения об установлении сервитута, является проект соглашения об установлении сервитута, подписанный *Главой муниципальной образования (главой Администрации)*.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

4) сведения об уведомлении о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

3.3.3.3. Способ подачи заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600176/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении;

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

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

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с приложением файла с отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

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

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

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

неполное заполнение формы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (недостоверное, неправильное);

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого запрашивается установление сервитута (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения об уведомлении о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день после регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является соответственно уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута, выданные взамен документов, содержащих технические ошибки.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5. Вариант № 3. Получение дубликата

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее подготовленных и подписанных Администрацией соответственно уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Знаменского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»	
1. Цель обращения?	1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
4. Цель установления сервитута	1. Размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка

	2. Проведение изыскательских работ 3. Осуществление пользования недрами 4. Обеспечение прохода и проезда через соседний земельный участок, строительство, реконструкция и (или) эксплуатация линейных объектов 5. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, их эксплуатация, установка и эксплуатация рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения
5. Сервитут устанавливается	1. На земельный участок 2. На часть земельного участка
6. Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	1. Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет 2. Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»	
Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена	Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах
	Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории
	Решение о подписании Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет)
	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Форма

В администрацию Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

1. Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Сведения о заявителе

Данные заявителя Юридического лица (заполняется в случае обращения юридического лица)	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица (заполняется в случае обращения физического лица)	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя (заполняется в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Представитель Юридическое лицо (заполняется в случае обращения представителя юридического лица)	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо (заполняется в случае обращения представителя физического лица)	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель (заполняется в случае обращения представителя индивидуального предпринимателя)	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о земельном участке (или его части)	
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) планируется установить сервитут	
Реквизиты уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (при наличии)	
Адрес расположения земельного участка	
Цель установления сервитута	
Предполагаемый срок установления сервитута	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка)	<input type="checkbox"/> Имеется <input type="checkbox"/> Отсутствует
Иные сведения	
Реквизиты уведомления, направленного заявителю Администрацией, о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (при наличии)	
Реквизиты предложения, направленного заявителю Администрацией, о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (при наличии)	
Документы, прилагаемые к заявлению:	

Подпись:	Дата:
(подпись)	" " г.
(инициалы, фамилия)	

Результат рассмотрения запроса прошу:
(отметить способ получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить на почтовый адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить электронный документ в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», в _____

_____ (указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, а также земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена»

Форма

Администрация Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;
ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места
нахождения - для юридического лица)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

_____ сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги,
содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, а также
земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена»

Форма

Администрация Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

_____ сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.08.2024

р.п.Знаменка

№ 1142

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 15.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 19.08.2024 №1114), администрация округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Знаменского района Тамбовской области от 10.05.2023 №384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа А.А.Елисеева.

Глава Знаменского

В.И.Елисеев

муниципального

округа

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 22.08.2024 № 1142

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при установлении публичного сервитута в следующих случаях:

- 1) для прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;
- 2) для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и подъездов к ним;
- 3) для проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;
- 4) для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- 5) для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- 6) для сенокоса, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 7) для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);
- 8) для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (за исключением частных автомобильных дорог).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об установлении публичного сервитута;
- решение об отказе в установлении публичного сервитута;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка);
- отказ в исправлении технической ошибки;
- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат);
- отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об установлении публичного сервитута, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута.

Документом, содержащим решение об отказе в установлении публичного сервитута, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;
путем выдачи в Администрации;
путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Установление публичного сервитута.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Установление публичного сервитута

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение об установлении публичного сервитута;

решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Документом, содержащим решение об установлении публичного сервитута, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута.

Документом, содержащим решение об отказе в установлении публичного сервитута, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об установлении публичного сервитута по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением об установлении публичного сервитута:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

3.3.3.3. Способ подачи заявления об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600176/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

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

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

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

представленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

неполное заполнение формы заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого испрашивается установление сервитута (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в целях, не предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации или частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) деятельность, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, не допускается в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом;

3) ранее установленные ограничения прав на земельный участок, публичный сервитут не допускают осуществление деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5. Вариант № 3. Получение дубликата

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Знаменского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
---------------------------------	-----------------------------

Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута»	
1. Цель обращения?	1. Установление публичного сервитута 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
4. Цель установления сервитута	1. Для прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом 2. Для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и подъездов к ним 3. Для проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке 4. Для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя 5. Для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок 6. Для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям 7. Для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства) 8. Для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (за исключением частных автомобильных дорог)
5. Сервитут устанавливается	1. На земли 2. На земельный участок 3. На часть земельного участка

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»	
Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Решение об установлении публичного сервитута;
	Решение об отказе в установлении публичного сервитута
Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Форма
В администрацию
Знаменского муниципального округа Тамбовской области

**Заявление
об установлении публичного сервитута**

Сведения о заявителе	
Данные заявителя Юридического лица (заполняется в случае обращения юридического лица)	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица (заполняется в случае обращения физического лица)	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя (заполняется в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Представитель Юридическое лицо (заполняется в случае обращения представителя юридического лица)	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо (заполняется в случае обращения представителя физического лица)	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель (заполняется в случае обращения представителя индивидуального предпринимателя)	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Прошу установить публичный сервитут в отношении	<input type="checkbox"/> земель <input type="checkbox"/> земельного(ых) участка(ков) <input type="checkbox"/> части земельного участка
Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов) (при их наличии), в отношении которого(ых) или части которого(ых) предлагается установить публичный сервитут	
Учетный(ые) номер(а) части земельного(ых) участка(ов), в отношении которой(ых) предлагается установить публичный сервитут ¹ :	
Адрес (местоположение) ² :	
Площадь	
Срок установления сервитута	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
Срок установления сервитута	
Документы, прилагаемые к заявлению:	

Подпись:	Дата:
	" " г.
(подпись) (инициалы, фамилия)	

Результат рассмотрения запроса прошу:
(отметить способ получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить на почтовый адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить электронный документ в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Форма

¹ Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка.

² Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут.

(Бланк Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», в _____

_____ (указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Форма

Администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской области

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

_____ сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги,
содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Форма

Администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской области

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

_____ сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат _____
указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2024

р.п. Знаменка

№ 1156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Знаменского муниципального округа Тамбовской области, постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 15.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Знаменского района Тамбовской области: от 09.04.2020 № 395 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

от 02.07.2021 № 672 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации района от 09.04.2020 № 395»;

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Знаменский муниципальный округ Тамбовской области - газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа, начальника территориального управления по развитию сельских территорий администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области Ю.А.Пученкина.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 27.08.2024 № 1156

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса и размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;

решение об аннулировании адреса объекта адресации и размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;

отказ в присвоении объекту адресации адреса;

отказ в аннулировании адреса объекта адресации;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документами, содержащими решение о присвоении объекту адресации адреса и информацию о размещении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, являются постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра.

Документами, содержащими решение об аннулировании адреса объекта адресации и информацию о размещении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, являются постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

Документом, содержащим отказ в присвоении объекту адресации адреса, является решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее — приказ Министерства финансов Российской Федерации № 146н).

Документом, содержащим отказ в аннулировании адреса объекта адресации, является решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 146н.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса либо постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения об адресе объекта адресации размещаются в Государственном адресном реестре.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней (в случае подачи заявления в форме электронного документа – 5 рабочих дней) со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», федеральная информационная адресная система, Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Присвоение объекту адресации адреса.

Вариант № 2. Аннулирование адреса объекта адресации.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Присвоение объекту адресации адреса

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса и размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;

отказ в присвоении объекту адресации адреса.

Документами, содержащими решение о присвоении объекту адресации адреса и информацию о размещении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, являются постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра.

Документом, содержащим отказ в присвоении объекту адресации адреса, является решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации №146н.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о присвоении объекту адресации адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации №146н;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены здание (строение), сооружение (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется) (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены здание (строение), сооружение (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется) (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН);

выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.3.3. Способ подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600170/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

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

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

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

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

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

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, на котором расположены здание (строение), сооружение (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется) (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН);

выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

утвержденная схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 Правил.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

6 рабочих дней - в случае подачи заявления на бумажном носителе;

1 рабочий день - в случае подачи заявления в форме электронного документа.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

10 рабочих дней - в случае подачи заявления на бумажном носителе;

5 рабочих дней - в случае подачи заявления в форме электронного документа.

3.4. Вариант № 2. Аннулирование адреса объекта адресации

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение об аннулировании адреса объекта адресации и размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;

отказ в аннулировании адреса объекта адресации.

Документами, содержащими решение об аннулировании адреса объекта адресации и информацию о размещении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, являются постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

Документом, содержащим отказ в аннулировании адреса объекта адресации, является решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 146н.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об аннулировании адреса объекта адресации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 146н;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.4.3.3. Способ подачи заявления об аннулировании адреса объекта адресации:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600170/1>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных

информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

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

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

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

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.4.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для аннулирования адреса объекта адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для аннулирования адреса объекта адресации возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5, 14 - 18 Правил.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

6 рабочих дней - в случае подачи заявления на бумажном носителе;

1 рабочий день - в случае подачи заявления в форме электронного документа.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

10 рабочих дней - в случае подачи заявления на бумажном носителе;

5 рабочих дней - в случае подачи заявления в форме электронного документа.

3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего

техническую ошибку постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса либо постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту; документы, подтверждающие наличие печатки и (или) ошибки; документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6. Вариант № 4. Получение дубликата

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Знаменского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	
1. Цель обращения?	1. Присвоение адреса объекту адресации 2. Аннулирование адреса объекта адресации 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4. Право заявителя на объект адресации зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
5. Какой вид объекта адресации?	1. Земельный участок 2. Здание (строение), сооружение 3. Помещение 4. Машино-место
6. Требуется ли аннулирование прежнего адреса	1. Аннулирование адреса не требуется 2. Необходимо аннулировать прежний адрес.

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Присвоение объекту адресации адреса»	
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в	Решение о присвоении адреса объекту адресации и размещение соответствующих сведений об адресе в Государственном адресном реестре

пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила)	
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса
Вариант № 2: «Аннулирование адреса объекта адресации»	
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Решение об аннулировании адреса объекта адресации
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации
Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Юридические лица и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, указанные в пунктах 27 и 29 Правил	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», в

_____ (указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку
в _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

_____ сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат _____
указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

....

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2024

р.п.Знаменка

№ 1157

О признании утратившими силу постановлений администраций сельсоветов Знаменского района Тамбовской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 10.05.2023 № 289-З «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Знаменского района Тамбовской области», на основании решения Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 18.09.2023 № 9 «Об отдельных вопросах правопреемства» администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.08.2024

р.п. Знаменка

№1175

О внесении изменений в постановление администрации округа от 17.07.2024 № 995 «О создании межведомственной комиссии по осмотру жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 16, статьей 51 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения муниципальных нужд и эффективности контроля за приобретением жилых помещений в муниципальную собственность администрации Знаменского муниципального округа, администрация округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации округа от 17.07.2024 № 995 «О создании межведомственной комиссии по осмотру жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. в приложении №1 постановления слова «Камыгина Марина Сергеевна, начальник Воронцовского территориального отдела территориального управления по развитию сельских территорий администрации округа, секретарь комиссии», заменить словами «Пученкин Владимир Викторович, начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства и дорожной деятельности администрации муниципального округа, секретарь комиссии».

1.2. приложение №3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» t52.tmbreg.ru.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя начальника территориального управления по развитию сельских территорий администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области Ю.В. Прокофьева.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации округа
от 29.08.2024 №1175

«ПРИЛОЖЕНИЕ №3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации округа
от 17.07.2024 №995

Форма

АКТА ОСМОТРА
жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской
области

_____ (адрес, по которому расположено жилое помещение)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ межведомственная _____ комиссия, _____ действующая _____ на
основании _____

(указать № и дату постановления)

В составе:

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, и., о.)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись, фамилия, и., о.)

Секретарь комиссии _____

(подпись, фамилия, и., о.)

Члены комиссии

(подпись, фамилия, и., о.)

(подпись, фамилия, и., о.)

И _____ (наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего продажу жилых помещений)

в лице _____ (ФИО, занимаемая должность), именуемый в дальнейшем Поставщик, вместе

именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем: На основании муниципального

контракта № _____ от _____ Поставщик представил для осмотра Комиссии жилое помещение, расположенное по _____ адресу:

_____ Комиссия проверила соответствие количественных и качественных характеристик жилого помещения условиям муниципального контракта (технического задания), технического паспорта:

№ п/п	Характеристика жилого помещения в соответствии с условиями муниципального контракта, техническим паспортом		Соответствие/несоответствие характеристик представленного к приемке жилого помещения условиям муниципального контракта
	Наименование показателей	Конкретные показатели	
1...			

Показания, марка приборов учета:

Счетчик электрический _____

Счетчик газовый _____

Счетчик водяной _____

Жилое помещение по адресу: _____

(соответствует/не соответствует) условиям муниципального контракта.

Поставщик гарантирует, что приобретаемое помещение на день регистрации перехода права собственности принадлежит Поставщику, никому другому не продано, не заложено, не передано, в споре и под арестом не состоит, а также свободно от прав третьих лиц.

Задолженность по коммунальным платежам на день регистрации перехода права _____ (имеется, не имеется).

Комиссии представлены и ею рассмотрены следующие документы, относящиеся к приобретаемому жилому помещению:

(наименование и реквизиты документов) _____

На основании рассмотрения представленной документации и осмотра жилого/ых помещения/ий комиссия установила:

Жилое помещение по адресу: _____

(соответствует/не соответствует) требованиям муниципального контракта.

Замечания, выявленные по итогам осмотра жилого помещения: (выявлены/ не выявлены):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний: (имеются/ не имеются):

Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия, и., о.)

Заместитель председателя комиссии _____ (подпись, фамилия, и., о.)

Секретарь комиссии _____ (подпись, фамилия, и., о.)

Члены комиссии

(подпись, фамилия, и., о.)

(подпись, фамилия, и., о.)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.08.2024

р.п.Знаменка

№1176

О внесении изменений в постановление администрации Знаменского района Тамбовской области от 08.09.2021 №932 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации района на 2021-2024 годы»

В целях реализации Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 №478, постановления Правительства Тамбовской области от 25.07.2024 №473 «О внесении изменений в антикоррупционную программу «План противодействия коррупции в Тамбовской области на 2021-2024 годы» администрация муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Знаменского района Тамбовской области от 08.09.2021 №932 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации района на 2021-2024 годы» изменения, изложив План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Знаменского муниципального округа в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 29.08.2024 № 1176

План мероприятий по противодействию коррупции
в администрации Знаменского муниципального округа на 2021-2024 годы

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4
1. Организационные меры по противодействию коррупции в администрации округа на 2021-2024 годы			
1.1. Анализ содержания действующих нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции и их актуализация (при необходимости)	ежегодно, до 1 ноября	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Проекты нормативных правовых и иных актов (при необходимости актуализации действующей правовой базы)
1.2. Рассмотрение на заседании межведомственной рабочей группы по противодействию коррупции на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области результатов осуществления мер по предупреждению коррупции, в том числе отчета о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации округа и его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа в разделе «Противодействие коррупции»	ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Отчет о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации округа, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа
1.3. Размещение на официальном сайте администрации округа в информационно-	ежегодно, до 1 марта года,	Начальник организационной и	Презентации и другие наглядные материалы

телекоммуникационной сети «Интернет» данных, включающих информацию о результатах антикоррупционного мониторинга и сведения о реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, предусмотренных планами противодействия коррупции (в виде презентаций и других наглядных материалов)	следующего за отчетным	кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	
1.4.Размещение в подразделе официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данных, посвященном вопросам противодействия коррупции, актуальной информации о мерах по предупреждению коррупции. Анализ содержания указанного подраздела и его актуализация (при необходимости)	По мере проведения мероприятий Ежемесячно, до последнего числа месяца	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Информация, размещенная на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1.5.Мониторинг и обобщение фактов привлечения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального округа, к уголовной ответственности за преступления коррупционной направленности, а также фактов хищения средств, направленных на реализацию национальных и федеральных, региональных, муниципальных проектов (программ), в целях выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений, и проработки вопроса минимизации и (или) ликвидации последствий указанных правонарушений	Ежегодно, до 20 февраля	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Информация в адрес Службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений правительства Тамбовской области
1.6.Рассмотрение в соответствии с пунктом 2.1. статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрации округа вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Служебная записка
2.Противодействие коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации округа			
2.1.Анализ практики обжалования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа	Ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным	начальник отдела по закупкам администрации округа А.Н.Хворов	Информационно-аналитическая справка
2.2.Разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии типовых форм закупочной документации, их своевременная корректировка в соответствии с законодательством в сфере закупок, а также с учетом административной и судебной практики, в целях недопущения включения коррупциогенных факторов в закупочную документацию, в соответствии с законодательством, регулирующим требования, запреты и ограничения в данной сфере	Ежегодно, до 31 декабря	начальник отдела по закупкам администрации округа А.Н.Хворов	Скорректированные типовые формы закупочной документации
3.Противодействие коррупции в сфере финансового контроля и управления муниципальной собственностью администрации округа			
3.1.Проведение проверок использования по назначению и сохранности имущества Знаменского муниципального округа, а также переданного в установленном порядке муниципальным унитарным предприятиям муниципального округа, муниципальным учреждениям муниципального округа и иным лицам, включая земельные участки, находящиеся в собственности Знаменского	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации округа А.Е.Петров	Акт проверки

муниципального округа; в случае нарушения установленных правил владения, пользования и распоряжения этим имуществом принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством			
3.2. Осуществление контроля поступлений в бюджет Знаменского муниципального округа средств от использования имущества округа, составляющего имущество казны округа, имущества, находящегося на праве оперативного управления у муниципальных учреждений округа, продажи имущества округа, использования, продажи земельных участков, находящихся в собственности округа, а также принятие необходимых мер по обеспечению этих поступлений	Ежегодно, до 31 декабря	Начальник отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации округа А.Е.Петров	Аналитическая записка
3.3. Анализ результатов проведения торгов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности округа, в том числе земельных участков	Ежегодно, до 31 декабря	Начальник отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации округа А.Е.Петров	Аналитическая записка о выявлении фактов занижения стоимости имущества, находящегося в собственности округа, в том числе земельных участков (либо об отсутствии таких фактов)
4. Антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов			
4.1. Направление проектов нормативных правовых актов администрации округа в прокуратуру Знаменского района для предварительного согласования и предоставление информации (проектов актов) по результатам рассмотрения заключений в Правовой департамент Правительства Тамбовской области	В соответствии со сроками, установленным и органами прокуратуры и правового департамента Правительства Тамбовской области	Руководители структурных подразделений администрации округа	Проекты нормативных правовых актов администрации округа и информация (проекты актов) по рассмотрению заключений соответственно
4.2. Взаимодействие с независимыми экспертами, уполномоченными на проведение антиторрупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	В течение тридцати календарных дней со дня поступления администрации округа заключения независимого эксперта	Руководители структурных подразделений администрации округа	Ответ на заключение независимого эксперта
4.3. Проведение антиторрупционной экспертизы разрабатываемых администрацией округа проектов нормативных правовых актов	По мере разработки проектов нормативных правовых актов	Начальник юридического отдела администрации округа М.Н.Манжос	Информация по результатам антиторрупционной экспертизы
4.4. Проведение антиторрупционной экспертизы принятых нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности при мониторинге их применения	В соответствии со сроками, установленным и для проведения мониторинга применения принятых нормативных правовых актов	Начальник юридического отдела администрации округа М.Н.Манжос, руководители структурных подразделений администрации округа	Информация по итогам мониторинга
4.5. Размещение проектов нормативных правовых актов на сайте администрации округа в целях проведения их независимой антиторрупционной экспертизы	По мере разработки проектов нормативных правовых актов	Руководители структурных подразделений администрации округа	Размещенные на сайте администрации округа проекты нормативных правовых актов
4.6. Обобщение информации о результатах проводимой антиторрупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации округа	Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным	Начальник юридического отдела администрации округа М.Н.Манжос, руководители структурных подразделений администрации округа	Служебная записка в адрес службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5. Противодействие коррупции в рамках муниципального управления			
5.1. Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации администрации округа возложенных на нее функций	Ежегодно в соответствии со сроками, установленным и Методикой	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Аналитическая информация о необходимости (либо ее отсутствии) корректировки перечня должностей муниципальной службы администрации округа,

	проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций администрации округа		связанных с коррупционными рисками
5.2. Анализ представленных в рамках декларационной кампании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации сведений о доходах лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа	Ежегодно, до 1 октября	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Аналитическая записка
5.3. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в отдел организационной и кадровой работы администрации округа кандидатами на замещение должностей муниципальной службы в администрации округа	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Консультант отдела организационной и кадровой работы администрации округа К.Ю.Катанова	Аналитическая записка
5.4. Анализ соблюдения ограничения для отдельных граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации округа, на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы	Ежегодно, до 1 декабря	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Аналитическая записка
5.5. Анализ проведенных проверок сведений, содержащихся в анкетах кандидатов, поступающих на муниципальную службу, в части информации об их родственниках и свойственниках в целях выявления конфликта интересов, а также об участии в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, ведение предпринимательской деятельности	ежегодно до 31 декабря	Консультант отдела организационной и кадровой работы администрации округа К.Ю.Катанова	Выявление, предупреждение и урегулирование конфликта интересов. Выявление ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу.
5.6. Анализ уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности в администрации муниципального округа, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (совместительство) с целью выявления конфликта интересов при осуществлении данной работы	Ежегодно, до 31 декабря	Консультант отдела организационной и кадровой работы администрации округа К.Ю.Катанова	Выявление возможных коррупционных проявлений
5.7. Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Ежегодно, до 31 декабря	Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации округа С.Ю.Жабина	Информация о результатах обеспечения участия муниципаль
6.8. Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции.	по мере необходимости	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
6.9. Проведение семинаров, ознакомление муниципальных служащих с памятками и рекомендациями в сфере антикоррупционной деятельности.	по мере поступления памяток и рекомендаций	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
6.10. Обеспечение в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, соблюдения требований по представлению сведений о	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района, муниципальные	

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, поступающими на должность руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений		учреждения района	
7. Взаимодействие с гражданским обществом			
7.1. Проведение мониторинга информации антикоррупционной направленности, опубликованной в газете «Сельская новь»	ежеквартально	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
7.2. Информирование общества о ходе реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сети «Интернет»	ежегодно по итогам года	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
7.3. Проведение работы, направленной на повышение престижности муниципальной службы и создание позитивного образа муниципального, с учетом: информации, касающейся совершенствования управления кадровым составом и повышения качества его формирования, совершенствования системы профессионального развития муниципальных служащих, повышения их профессионализма и компетентности.	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
8. Противодействие коррупционным проявлениям в сфере рассмотрения обращений граждан и организаций			
8.1. Анализ обращений граждан на предмет наличия в них предложений, направленных на противодействие коррупции, сообщений о нарушении норм действующего законодательства, недостатках в работе органов местного самоуправления. Принятие мер дисциплинарной ответственности в случаях выявления фактов коррупции со стороны должностных лиц. Направление информации, содержащей признаки состава преступления, в правоохранительные органы. Публикация на официальном сайте администрации района результатов проведения анализа обращений граждан и организаций на предмет наличия информации о фактах коррупционных проявлений со стороны сотрудников органов местного самоуправления.	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
8.2. Организация работы по исполнению требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» структурными подразделениями администрации района.	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
8.3. Представление в департамент государственной, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата главы администрации области информации о поступивших в администрацию района обращений граждан и организаций, имеющих коррупционную составляющую.	ежеквартально	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
8.4. Обеспечение при рассмотрении обращений граждан и организаций взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Тамбовской области, Уполномоченным по правам ребенка в Тамбовской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Тамбовской области	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
9. Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции			
9.1. Организация работы по формированию у муниципальных служащих администрации района отрицательного отношения к коррупции	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
10. Противодействие коррупции в сфере предпринимательства			
10.1. Проведение конференций представителей малого и среднего предпринимательства, встреч, «Круглых столов» по вопросам развития малого и	ежегодно	отдел экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района	

среднего предпринимательства			
10.2.Взаимодействие с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Тамбовской области в вопросах формирования организационных, правовых, экономических, имущественных и иных условий («предпринимательского климата») в целях развития субъектов малого и среднего предпринимательства района	постоянно	отдел экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района	
11.Разработка и внедрение плана противодействия коррупции в администрации района			
11.1.Осуществление контроля за ходом реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации района: проведение анализа исполнения плана, рассмотрение результатов на заседании оперативного совещания	ежегодно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	
12.Содействие проведению антикоррупционной деятельности в органах местного самоуправления			
12.1.Организация размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления проектов уставов муниципальных образований, муниципальных правовых актов о внесении изменений в уставы муниципальных образований в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы	по мере разработки указанных документов	органы местного самоуправления (по согласованию)	
12.2.Сбор и обобщение сведений от органов местного самоуправления о результатах проводимой ими работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, обеспечению принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, преданию гласности всех случаев конфликта интересов, применению мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организации ежегодного обсуждения вопроса о состоянии вышеназванной работы и мерах по ее совершенствованию	постоянно	отдел организационной работы и информатизации администрации района	

Начальник отдела
организационной работы
и информатизации
администрации района

С.Ю.Жабина

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2024

р.п. Знаменка

№ 1187

Об установлении меры стимулирования гражданам, обучающимся по программам среднего профессионального или высшего образования и заключившим договор о целевом обучении

На основании статей 56 и 71 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», администрация Знаменского муниципального округа постановляет:

1. Установить меру стимулирования гражданам, обучающимся по программам среднего профессионального или высшего образования очной формы обучения и по педагогическим специальностям заочной формы обучения, заключившим договор о целевом обучении на выплату ежемесячных стипендий- мер социальной поддержки в размере 1000 рублей с 01.09.2024 года в период обучения.

2. Финансирование денежных средств на выплату ежемесячных стипендий- мер социальной поддержки осуществлять за счет средств местного бюджета муниципальной программы Знаменского муниципального округа Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества» подпрограммы «Развитие социально-экономической активности молодежи Знаменского муниципального округа».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Знаменский муниципальный округ - газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на официальном сайте администрации Знаменского муниципального округа в сети Интернет r52.tmbreg.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Знаменского муниципального округа В.Н. Островерхову.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И. Елисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2024

р.п. Знаменка

№ 1192

О внесении изменений в муниципальную программу Знаменского муниципального округа Тамбовской области «Развитие физической культуры, спорта и туризма» утвержденную постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 16.01.2024 № 73

На основании решения Совета депутатов Знаменского муниципального округа от 24.07.2024 №255 № 137 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 13.12.2023 №117 «О бюджете Знаменского муниципального округа Тамбовской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» администрация Знаменского муниципального округа постановляет:

1.Внести в муниципальную программу Знаменского муниципального округа Тамбовской области «Развитие физической культуры, спорта и туризма» утвержденную постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 16.01.2024 № 73, следующие изменения:

1.1.В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общие затраты на реализацию муниципальной программы в 2024-2030 гг. за счет всех источников финансирования –2693,3 тыс. рублей: в том числе бюджет муниципального округа: 2024 год – 689,3 тыс. рублей; 2025 год – 334,0 тыс. рублей; 2026 год – 334,0 тыс. рублей; 2027 год – 334,0 тыс. рублей; 2028 год – 334,0 тыс. рублей; 2029 год – 334,0 тыс. рублей; 2030 год – 334,0 тыс. рублей.
--	---

1.2. п.5 муниципальной программы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

Объем финансирования программы за счет бюджета всех уровней составляет 2693,3 тысяч рублей, в том числе по годам:

2024 год –689,3тыс. рублей;
2025 год – 334,0 тыс. рублей;
2026 год – 334,0 тыс. рублей;
2027 год – 334,0 тыс. рублей;
2028 год – 334,0 тыс. рублей;
2029 год – 334,0 тыс. рублей;
2030 год – 334,0 тыс. рублей.»

1.3. Приложение №2 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению №1

1.4. Приложение № 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 2.

1.5. Приложение № 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 3.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа В.Н.Островерхову.

Глава Знаменского

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации Знаменского муниципального округа
от 30.08.2024 № 1192
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе Знаменского муниципального округа Тамбовской области
«Развитие физической культуры, спорта и туризма»

Перечень мероприятий муниципальной программы Знаменского муниципального округа
«Развитие физической культуры, спорта и туризма»

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Ожидаемые непосредственные результаты			Объемы финансирования тыс. рублей, в т.ч.				
			Наименование	Единица измерения	Значение (по годам реализации)	По годам, всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального округа	Внебюджетные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта»										
1.	Организация и проведение спортивно-массовых и спортивных мероприятий по различным видам спорта с различными группами	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального округа, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Увеличение количества проводимых спортивно-массовых и спортивных мероприятий	Ед	2024	74,5	0	0	74,5	0
					2025	30,5	0	0	30,5	0
					2026	30,5	0	0	30,5	0
					2027	30,5	0	0	30,5	0
					2028	30,5	0	0	30,5	0
					2029	30,5	0	0	30,5	0
					2030	30,5	0	0	30,5	0
2.	Участие во Всероссийских массовых соревнованиях «Лыжня России», «Кросс Наций», «Оранжевый мяч»	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности населения муниципального округа	%	2024	9,0	0	0	9,0	0
					2025	9,0	0	0	9,0	0
					2026	9,0	0	0	9,0	0
					2027	9,0	0	0	9,0	0
					2028	9,0	0	0	9,0	0
					2029	9,0	0	0	9,0	0
					2030	9,0	0	0	9,0	0
3.	Участие в областных спортивно-массовых и спортивных мероприятиях по различным видам спорта	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности населения муниципального округа	%	2024	150,8	0	0	150,8	0
					2025	14,5	0	0	14,5	0
					2026	14,5	0	0	14,5	0
					2027	14,5	0	0	14,5	0
					2028	14,5	0	0	14,5	0
					2029	14,5	0	0	14,5	0
					2030	14,5	0	0	14,5	0
4.	Участие в межрегиональных спортивных мероприятиях по различным видам спорта	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности населения муниципального округа	%	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0

			численности населения муниципального округа		2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
5.	Организация и проведение межмуниципальных спортивных мероприятий по различным видам спорта на территории муниципального округа	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Увеличение количества проводимых спортивно-массовых и спортивных мероприятий	Ед.	2024	7,0	0	0	7,0	0
					2025	7,0	0	0	7,0	0
					2026	7,0	0	0	7,0	0
					2027	7,0	0	0	7,0	0
					2028	7,0	0	0	7,0	0
					2029	7,0	0	0	7,0	0
					2030	7,0	0	0	7,0	0
6.	Участие в учебно-методических областных семинарах и курсах по повышению квалификации спортивных судей	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Увеличение количества проводимых спортивно-массовых и спортивных мероприятий	Ед.	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
7.	Участие в областных летних сельских спортивных играх	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
8.	Организация и проведение Спартакиады среди образовательных учреждений муниципального округа и других соревнований	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Увеличение количества проводимых спортивно-массовых и спортивных мероприятий среди детей	Ед.	2024	13,0	0	0	13,0	0
					2025	13,0	0	0	13,0	0
					2026	13,0	0	0	13,0	0
					2027	13,0	0	0	13,0	0
					2028	13,0	0	0	13,0	0
					2029	13,0	0	0	13,0	0
					2030	13,0	0	0	13,0	0
9.	Награждение школ и лучших спортсменов по итогам Спартакиады среди образовательных учреждений муниципального округа	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024	10,0	0	0	10,0	0
					2025	10,0	0	0	10,0	0
					2026	10,0	0	0	10,0	0
					2027	10,0	0	0	10,0	0
					2028	10,0	0	0	10,0	0
					2029	10,0	0	0	10,0	0
					2030	10,0	0	0	10,0	0

10.	Приобретение зачетных классификационных книжек спортивных судей, спортивных разрядов и разрядных спортивных значков	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024	2,0	0	0	2,0	0
					2025	2,0	0	0	2,0	0
					2026	2,0	0	0	2,0	0
					2027	2,0	0	0	2,0	0
					2028	2,0	0	0	2,0	0
					2029	2,0	0	0	2,0	0
					2030	2,0	0	0	2,0	0
11.	Участие детско-юношеских команд муниципального округа в областных соревнованиях по футболу	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО Знаменская «ДЮСШ»			2024	19,0	0	0	19,0	0
					2025	19,0	0	0	19,0	0
					2026	19,0	0	0	19,0	0
					2027	19,0	0	0	19,0	0
					2028	19,0	0	0	19,0	0
					2029	19,0	0	0	19,0	0
					2030	19,0	0	0	19,0	0
12.	Строительство, реконструкция, ремонт спортивных зданий и сооружений	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из нормативной потребности	%	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
13.	Приобретение спортивного инвентаря	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024	12,0	0	0	12,0	0
					2025	12,0	0	0	12,0	0
					2026	12,0	0	0	12,0	0
					2027	12,0	0	0	12,0	0
					2028	12,0	0	0	12,0	0
					2029	12,0	0	0	12,0	0
					2030	12,0	0	0	12,0	0
14.	Награждение лучших команд и спортсменов муниципального округа по итогам участия в соревнованиях за прошедший год	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024	40,0	0	0	40,0	0
					2025	10,0	0	0	10,0	0
					2026	10,0	0	0	10,0	0
					2027	10,0	0	0	10,0	0
					2028	10,0	0	0	10,0	0
					2029	10,0	0	0	10,0	0
					2030	10,0	0	0	10,0	0
15.	Приобретение снегохода для прокладки лыжни в местах массового катания людей и соревнований	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0

					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
16.	Мероприятия по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Доля граждан области, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	%	2024	5,0	0	0	5,0	0
					2025	5,0	0	0	5,0	0
					2026	5,0	0	0	5,0	0
					2027	5,0	0	0	5,0	0
					2028	5,0	0	0	5,0	0
					2029	5,0	0	0	5,0	0
					2030	5,0			5,0	0
					17.	Организация, обеспечение медицинским обслуживанием и охраной спортивно-массовых и спортивных мероприятий, обслуживание медицинским персоналом для доставки спортсменов муниципального округа, к местам проведения межмуниципальных, областных и межрегиональных спортивно-массовых и спортивных мероприятий	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта	Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального округа	%	2024
2025	2,0	0	0	2,0						0
2026	2,0	0	0	2,0						0
2027	2,0	0	0	2,0						0
2028	2,0	0	0	2,0						0
2029	2,0	0	0	2,0						0
2030	2,0	0	0	2,0						0
18.	Оплата работ за проектирование, технические условия по газификации, электричеству строящейся котельной к спортивному залу в р.п. Знаменка	МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из нормативной потребности	%						2024
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
					19.	Проведение мероприятий по благоустройству стадиона	МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из нормативной потребности	%	2024
2025	0	0	0	0						0
2026	0	0	0	0						0
2027	0	0	0	0						0
2028	0	0	0	0						0
2029	0	0	0	0						0
2030	0	0	0	0						0
20.	Оплата работ по проектированию, для строительства и реконструкции спортивных зданий и сооружений	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта, МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из нормативной потребности	%						2024
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
						Итого по подпрограмме				2024
2025	134,0	0	0	134,0						0

					2026	134,0	0	0	134,0	0
					2027	134,0	0	0	134,0	0
					2028	134,0	0	0	134,0	0
					2029	134,0	0	0	134,0	0
					2030	134,0	0	0	134,0	0
2. Подпрограмма «Развитие туризма»										
Основное мероприятие «Формирование имиджа муниципального округа как территории, благоприятной для туризма»										
1.	Развитие инфраструктуры и материально-технической базы сельского туризма: воссоздание и реконструкция усадьбы Загряжских-строгановых, в т.ч.: церкви «Знамение», восстановление инфраструктуры усадьбы (расчистка прудов парка, ландшафтный дизайн), реконструкция музейных объектов	Отдел культуры и архивного дела, МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Объем туристского потока	Чел	2024	100,0	0	0	100,0	0
					2025	100,0	0	0	100,0	0
					2026	100,0	0	0	100,0	0
					2027	100,0	0	0	100,0	0
					2028	100,0	0	0	100,0	0
					2029	100,0	0	0	100,0	0
					2030	100,0	0	0	100,0	0
2.	Создание гостевых домов	Отдел культуры, туризма и архивного дела, МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Количество вновь создаваемых объектов инфраструктуры аграрного туризма	Ед	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
3.	Обновление, укрепление и модернизация материально-технической базы образовательных учреждений дополнительного образования для занятий туризмом	МБОУ ДО «Знаменская ДЮСШ»	Количество действующих маршрутов по объектам туристского показа	Ед.	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
4.	Формирование единой системы туристско-рекреационных зон на территории Знаменского муниципального округа и банка данных по объектам туристской инфраструктуры муниципального округа	Отдел культуры, туризма и архивного дела, МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Количество региональных туристско-рекреационных зон	Ед.	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
5.	Формирование новых туристских продуктов, организация популярных видов туризма краеведческого рекреационного, паломнического, сельского, спортивного)	Отдел культуры, туризма и архивного дела, МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Объем туристского потока (въездной туризм), включая экскурсантов	Чел	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0

					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
6.	Разработка туристских маршрутов. Проведение туристских походов.	Отдел культуры, туризма и архивного дела, МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Объем туристского потока (въездной туризм), включая экскурсантов	Чел	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
7.	Организация и проведение мероприятий, посвященных памятным датам, спортивных мероприятий, расширение событийного календаря, проведение «Праздника первоцвета», О! Натали.	МБУК «Знаменский Дом культуры», МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Количество участников событийных мероприятий	Чел	2024	220,0	0	0	220,0	0
					2025	100,0	0	0	100,0	0
					2026	100,0	0	0	100,0	0
					2027	100,0	0	0	100,0	0
					2028	100,0	0	0	100,0	0
					2029	100,0	0	0	100,0	0
					2030	100,0	0	0	100,0	0
8.	Реализация комплекса мероприятий по продвижению туристского потенциала муниципального округа в средствах массовой информации	МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Количество публикаций и эфиров в средствах массовой информации	Ед	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
9.	Организация и проведение конкурсов, мероприятий туристско-краеведческой направленности, участие в конференциях и семинарах всероссийского и межрегионального уровней.	Отдел культуры, туризма и архивного дела, МБУК «Знаменский краеведческий музей»	Количество участников событийных мероприятий	Чел	2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
					2028	0	0	0	0	0
					2029	0	0	0	0	0
					2030	0	0	0	0	0
	Итого по подпрограмме				2024	320,0	0	0	320,0	0
					2025	200,0	0	0	200,0	0
					2026	200,0	0	0	200,0	0
					2027	200,0	0	0	200,0	0
					2028	200,0	0	0	200,0	0
					2029	200,0	0	0	200,0	0
					2030	200,0	0	0	200,0	0

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
Знаменского муниципального округа
от 30.08.2024 № 1192
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе
Знаменского муниципального округа
Тамбовской области «Развитие физической культуры,
спорта и туризма»

Подпрограмма
«Развитие физической культуры и массового спорта»
(далее — подпрограмма)

Паспорт муниципальной подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального округа
Соисполнители подпрограммы	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Знаменская детско-юношеская спортивная школа»
Цель подпрограммы	Доведение к 2030 году до 55% доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, путём мотивации населения, активизации спортивно-массовой работы на всех уровнях и в корпоративной среде, в том числе вовлечения в подготовку и выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), а также развития спортивной инфраструктуры; профилактика асоциальных поступков детей и молодёжи.
Задачи подпрограммы	Развитие материально-технической базы физической культуры и спорта в муниципальном округе. Расширение форм занятий физической культурой и спортом, спортивно-массовых и спортивных мероприятий. Подготовка сборных команд муниципального округа для их успешного выступления в соревнованиях. Сохранение и укрепление здоровья детей, формирование у них потребности в физическом совершенствовании и здоровом образе жизни. Развитие системы детско-юношеского спорта, включая создание инфраструктуры для организации спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Создание режима наибольшего благоприятствования развитию футбола, укрепление его материальной базы. Пропаганда физической культуры и спорта, обеспечение раскрытия социальной значимости физической культуры и спорта, их роли в оздоровлении нации, формировании здорового образа жизни граждан, борьбе с негативными явлениями – курением, употреблением алкоголя, наркотиков, детской преступностью. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы и их значения на последний год реализации	Доля детей и молодёжи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодёжи (2030 год – 96,2%). Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста (2030 год – 43%). Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 года; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста (2030 год – 32,6%). Увеличение количества проводимых спортивно-массовых и спортивных мероприятий (2030 год – 32 единицы). Доля граждан области, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (2030 год – 44%).
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы запланирована на 2024-2030 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общие затраты на реализацию муниципальной программы в 2024-2030 гг. за счет всех источников финансирования – 1173,3 тыс. рублей: 2024 год – 369,3 тыс. рублей; 2025 год – 134,0 тыс. рублей; 2026 год – 134,0 тыс. рублей; 2027 год – 134,0 тыс. рублей; 2028 год – 134,0 тыс. рублей; 2029 год – 134,0 тыс. рублей; 2030 год – 134,0 тыс. рублей; в том числе бюджет муниципального округа: 2024 год – 369,3 тыс. рублей; 2025 год – 134,0 тыс. рублей; 2026 год – 134,0 тыс. рублей; 2027 год – 134,0 тыс. рублей; 2028 год – 134,0 тыс. рублей; 2029 год – 134,0 тыс. рублей; 2030 год – 134,0 тыс. рублей;

Раздел 1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы.

Российское общество вступило в фазу поступательного развития, в условиях которого социально-экономические и политические преобразования направлены на утверждение гуманистических ценностей и идеалов, создание развитой экономики и устойчивой демократической системы. Важное место в этом процессе занимают вопросы, связанные с жизнедеятельностью человека, его здоровьем и образом жизни. Физическая культура, являясь одной из граней общей культуры человека, его здорового образа жизни, во многом определяет поведение человека в учебе, на производстве, в быту, в общении, способствует решению социально-экономических, воспитательных и оздоровительных задач. Физическая культура и спорт — это развитие физических, эстетических и нравственных качеств человеческой личности, организация общественно-полезной деятельности, досуга населения, профилактика заболеваний, воспитание подрастающего поколения.

Массовая физическая культура и спорт прежде всего социальное явление, так как несет в себе основы здорового образа жизни населения, продления активного периода жизни человека, отвлечение детей, подростков, юношей и девушек от негативных явлений, к которым относится курение, алкоголизм, наркомания и токсикомания, хулиганство и другие пагубные стороны социальной среды, формирует этику человеческих отношений, создает условия демографического развития за счет формирования благополучных семей.

Строительство современных спортивных сооружений и развитие спорт индустрии в целом это - красивые дворы, улицы, в том числе общий облик сельской местности.

Развитие массовой физической культуры и спорта — это критерий оценки эффективности работы не только органов исполнительной власти, выполняющих функции управления сферой, но и показатель социально-экономического развития общества.

Всего на территории Знаменского муниципального округа функционируют 91 спортивных объектов, в том числе: 15 спортивных залов, 72 плоскостных сооружения, 1 спортивная школа, хоккейные коробки, тир, мультистадион, и другие спортивные сооружения, что составляет 70% от нормативной потребности.

Спортивная материально-техническая база в целом недостаточно развита и не соответствует современному уровню.

Решение стратегических задач в сфере физической культуры и спорта положительно скажется на улучшении здоровья жителей муниципального округа, демографической ситуации, повышении производительности труда и воспитании подрастающего поколения.

2. Приоритеты региональной муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, сроки и этапы реализации подпрограммы

Приоритетные направления региональной муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы сформулированы с учётом целей и задач, поставленных в следующих стратегических документах федерального и регионального уровней:

Федеральный Закон от 04.12.2007 № 329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020г. №3081-р;

Закон Тамбовской области от 07.07.2021 № 646-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области (принят Тамбовской областной Думой 02.07.2021г.);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Закон Тамбовской области от 04.06.2018 №246-З «О стратегии социально-экономического развития Тамбовской области до 2035 года».

В целях реализации системного стратегического подхода к государственному управлению Правительством Российской Федерации утверждена Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года, определившая основные приоритеты и направления развития страны на среднесрочную и долгосрочную перспективу. Законом Тамбовской области от 04.06.2018 №246-З утверждена Стратегия социально-экономического развития Тамбовской области до 2035 года»

Подпрограмма позволит обеспечить достижение стратегической цели государственной политики в сфере физической культуры и спорта, которой является создание условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и спортом, развитие спортивной инфраструктуры.

Приоритетными направлениями региональной муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта станут:

развитие системы массовой физической культуры и спорта, физического воспитания, в том числе:

развитие инфраструктуры для осуществления процесса физического воспитания обучающихся, занятий массовым спортом в образовательных учреждениях, по месту жительства и отдыха, расширение количества спортивных объектов;

развитие системы дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта, создание секций и спортивных клубов по интересам для детей, подростков и молодежи;

развитие производственной физической культуры на предприятиях, в организациях и учреждениях;

осуществление комплекса эффективных мер по материально-техническому оснащению и кадровому обеспечению сферы физической культуры и массового спорта;

реализация информационно и пропагандистской политики в целях повышения и формирования интереса граждан к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

развитие системы организации и проведения массовых физкультурных и спортивных мероприятий и соревнований;

развитие детско-юношеского спорта;

создание режима наибольшего благоприятствования развитию футбола, укрепление его материальной базы;

развитие адаптивной физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе:

физическое воспитание лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, и привлечение их к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

организацию и проведение физкультурных и комплексных спортивных мероприятий среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

обеспечение доступности объектов спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Цель подпрограммы: доведение к 2030 году до 55% доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, путём мотивации населения, активизации спортивно-массовой работы на всех уровнях и в корпоративной среде, в том числе вовлечения в подготовку и выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), а также развития спортивной инфраструктуры; профилактика асоциальных поступков детей и молодежи.

Достижение цели подпрограммы обеспечивается путём решения следующих задач:

обеспечение содействия развитию массового спорта и физкультурно-оздоровительного движения;

развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта, в том

числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

создание режима наибольшего благоприятствования развитию футбола, укрепление его материальной базы;

позапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

развитие системы адаптивной физкультурно-оздоровительной работы и эффективной спортивной подготовки людей, имеющих ограниченные физические возможности здоровья и инвалидов.

Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2030 годы.

Раздел 3. Показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы

Система показателей (индикаторов) муниципальной программы включает взаимодополняющие друг друга показатели (индикаторы) и приведена в приложении № 1.

Целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы являются:

Доля детей и молодёжи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодёжи (2030 год – 96,2%).

Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста (2030 год – 43%).

Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 года; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста (2030 год – 32,6%).

Увеличение количества проводимых спортивно-массовых и спортивных мероприятий (2030 год – 32 единицы).

Доля граждан области, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду (2030 год – 44%).

В результате выполнения мероприятий подпрограммы предполагается:

рост числа населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;
рост числа сторонников спортивного и здорового образа жизни, путём повышения мотивации различных категорий и групп населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

повышение уровня физической подготовки молодежи допризывного и призывного возрастов;

увеличение количества участников массовых физкультурных и комплексных спортивных мероприятий среди различных категорий и групп населения;

рост числа обучающихся и студентов, занимающихся в физкультурно-спортивных организациях;

рост количества спортсменов детско-юношеских спортивных школ;

улучшение качества подготовки и результатов выступлений сборных команд муниципального округа по видам спорта;

увеличение количества объектов физической культуры и спорта местного уровня вблизи жилья, в том числе на дворовых территориях;

укрепление материально-технической базы.

Эффективность реализации муниципальной программы зависит от уровня финансирования мероприятий и их выполнения.

Раздел 4. Обобщенная характеристика подпрограмм, мероприятий и ведомственных целевых программ муниципальной программы

Мероприятия подпрограммы направлены на реализацию приоритетного направления региональной муниципальной политики - развитие системы массовой физической культуры и спорта, физического воспитания.

Реализация указанных мероприятий обеспечит комплексное решение следующих задач муниципальной программы:

совершенствование системы физического воспитания,

развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта,

создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом;

развитие инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Решение задач в рамках подпрограммы будет обеспечено комплексом мероприятий, подробное описание которых приведено в приложении №3 к муниципальной программе.

Раздел 5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Финансирование подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

Предполагаемый объем средств на реализацию мероприятий подпрограммы составляет 1173,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 369,3 тыс. рублей;

2025 год – 134,0 тыс. рублей;

2026 год – 134,0 тыс. рублей;

2027 год – 134,0 тыс. рублей;

2028 год – 134,0 тыс. рублей;

2029 год – 134,0 тыс. рублей;

2030 год – 134,0 тыс. рублей;

Объемы средств, выделяемых на реализацию мероприятий подпрограммы, подлежат ежегодному уточнению с учетом возможностей бюджета муниципального округа.

Раздел 6. Механизмы реализации подпрограммы

Механизм реализации подпрограммы основывается на дальнейшем совершенствовании форм и методов работы по развитию инфраструктуры сферы физической культуры и спорта, созданию условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом.

Механизм реализации подпрограммы — это система программных мероприятий, скоординированных по объему финансирования и ответственным исполнителям, обеспечивающих достижение намеченных целей и результатов.

Ответственным исполнителем подпрограммы является отдел молодежной политики, физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа.

Соисполнителем является: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Знаменская детско-юношеская спортивная школа».

Подпрограмма предусматривает персональную ответственность исполнителей за реализацию закрепленных за ними мероприятий.

Ответственный исполнитель организует реализацию подпрограммы, вносит предложения о внесении изменений в подпрограмму и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) подпрограммы, а также конечных результатов ее реализации. В соответствии с требованиями постановления администрации муниципального округа от 09.01.2024 № 18 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Знаменского муниципального округа» представляет в отдел экономики и труда, сферы услуг и защиты прав потребителей администрации муниципального округа сведения, необходимые для проведения мониторинга и оценки эффективности подпрограммы.

Внесение изменений в подпрограмму осуществляется по инициативе исполнителя либо во исполнение поручений администрации муниципального округа, в том числе с учетом результатов оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель размещает на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о подпрограмме, ходе ее реализации, достижении значений показателей (индикаторов) подпрограммы, степени выполнения мероприятий подпрограммы.

Приобретение материальных средств, оказание услуг, выполнение работ для муниципальных нужд осуществляется на основании законодательства в данной сфере.

Подпрограмма
«Развитие туризма» (далее - подпрограмма)

Паспорт муниципальной подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального округа
Соисполнители подпрограммы	Отдел культуры, туризма и архивного дела администрации муниципального округа Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Знаменский краеведческий музей» (далее МБУК - «Знаменский краеведческий музей») Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Знаменский Дом культуры» (далее МБУК - «Знаменский ДК»)
Цель подпрограммы	Создание условий для устойчивого развития туристско-рекреационной отрасли
Задачи подпрограммы	Развитие инфраструктуры и материально-технической базы туризма, создание условий для развития туристских кластеров на территории муниципального округа. Развитие различных видов туризма, таких как: событийный, аграрный, историко-культурный, паломнический, спортивно-оздоровительный, деловой (бизнес-туризм) и т.д. Формирование имиджа муниципального округа как территории, благоприятной для туризма.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, их значение на последний год реализации	Количество региональных туристско-рекреационных зон (2030 - 1). Количество действующих маршрутов по объектам туристского показа (2030 - 5). Количество коллективных средств размещения (2030 – 5 единиц). Количество вновь создаваемых объектов инфраструктуры аграрного туризма (2030 – 2 единицы). Количество участников событийных мероприятий (2030 – 10,0 тыс. человек). Количество публикаций и эфиров в средствах массовой информации (2030 - 16)
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в один этап (2024-2030 годы)
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общие затраты на реализацию подпрограммы в 2024-2030 гг. за счет всех источников финансирования – 1520, тыс. рублей: бюджет муниципального округа: 2024 год – 320,0 тыс. рублей; 2025 год – 200,0 тыс. рублей; 2026 год – 200,0 тыс. рублей; 2027 год – 200,0 тыс. рублей; 2028 год – 200,0 тыс. рублей; 2029 год – 200,0 тыс. рублей; 2030 год – 200,0 тыс. рублей.

Общая характеристика сферы реализации подпрограммы.

Туризм представляет собой такую отрасль экономики, которая позволяет при сравнительно небольших капиталовложениях обеспечить рентабельное использование ресурсов историко-культурного и природного наследия, традиций. Правильно спланированный и рационально организованный туризм является особым и очень эффективным видом экспорта, не требующим вывоза материальных и природных богатств, на месте представляющим потребителю услуги.

В рамках развития туристской индустрии муниципального округа могут создаваться самые разнообразные продукты, которые базируются на различных особенностях территории, на различных сочетаниях товаров и услуг, представляемых клиентам. Поэтому в пределах муниципального округа можно создать весьма широкий ассортимент туристских продуктов, каждый из которых будет ориентирован на свою целевую аудиторию потребителей.

Одни виды туризма требуют дорогостоящей и высокоорганизованной туристской инфраструктуры, высокого качества услуг, другие могут развиваться в условиях практически полного их отсутствия. Но и в одном, и в другом случаях туризм рассматривается как сфера экономической деятельности, способная дать стимул в развитии экономики Знаменского муниципального округа и создать условия для ее роста.

Выбор туризма как одного из видов отраслевой специализации экономики Знаменского муниципального округа определяется не только наличием комплекса туристских ресурсов, но и условиями наиболее эффективного использования совокупного производственного и социокультурного потенциала территории при сохранении экологического и культурного наследия и равновесия.

Включение муниципального округа в туристский рынок требует не только материальных, трудовых и финансовых ресурсов, но и четкого представления о принципах деловой стратегии, характере и особенностях формирования сети туристских объектов. Необходимо определение туризма как фактора сохранения и возрождения уникальных исторических и природных территорий, активизация экономики муниципального округа.

Опыт стран мира с развитым туристским сектором показывает, что планирование развития туризма необходимо вести на всех уровнях: федеральном, региональном, муниципальном и в тесной увязке с планами общего социально-экономического развития. Это особенно

важно в плане продвижения местных туристских продуктов на региональный туристский рынок, привлечения инвесторов.

В настоящее время в Знаменском муниципальном округе туризм может стать, весомым фактором стабилизации всего социально-экономического процесса, обеспечивая приток денежных средств, создавая рабочие места, прежде всего для местного населения, стимулируя производство товаров и услуг, улучшая инфраструктуру и коммуникации, внося реальный вклад в улучшение экономики муниципального округа.

Поскольку развитие туризма требует обеспечения экологической чистоты территории (туристы становятся все более требовательными к состоянию окружающей среды), индустрия туризма как ни одна другая отрасль хозяйства заинтересована в сохранении природы, культуры, истории муниципального округа, благоприятной экологической ситуации.

Подпрограмма направлена на создание правовой, организационной и экономической среды для формирования современной туристской индустрии, оказание содействия развитию материальной базы туризма в Знаменском муниципальном округе.

Подпрограмма носит комплексный инновационный характер. Она призвана стимулировать процесс становления и развития туризма в свете современных рыночных отношений.

Сельская местность может дать ответы на большинство вопросов, связанных с улучшением качества жизни. Поэтому в последние годы возрастает популярность туризма в сельской местности. Уже 30 процентов европейцев проводят свои отпуска в деревнях, предпочитая разнообразие сельской жизни другим видам отдыха. Вместе с тем, возрастает требовательность туристов к условиям сельской рекреации. Такая новая психологическая ориентация требуют нового подхода к организации отдыха и досуга, то есть от туристской индустрии требуются новая концепция и новое наполнение турпродукта. Кроме того, утверждается тенденция к индивидуализации пакета турпродукта. В сельском туризме это удачно сочетается с возможностью мелкогруппового и семейного отдыха. Таким образом, важнейшим фактором успешного развития сельского туризма стало то, чтобы его туристский продукт отвечал запросам нового потребителя, который составляет крупнейший сегмент платежеспособного спроса.

Сельский туризм — это сектор туристской отрасли, использующий природные, культурно-исторические, социальные и иные ресурсы сельской местности для создания комплексного туристского продукта. В широком смысле он включает все виды рекреационной деятельности в сельской местности: экологический, спортивный, гастрономический, агротуризм, паломничество, охоту, рыбалку и многие другие. Обязательным условием развития сельского туризма является наличие просторных и уютных деревенских домов, ненарушенной природы, продукции народных промыслов и ремесел, и экологически чистых «продуктов с грядки».

Начальной задачей для развития сельского туризма является насыщение сельских территорий туристическими объектами, предназначенными для показа гостям и путешественникам. Здесь идет речь не только о материальных объектах, таких как церкви, старинные здания, памятники, мельницы, пруды, реки и пр., но и о духовных традициях, образе жизни, кулинарии, ремеслах. Подпрограмма предлагает посмотреть на обычные вещи новым взглядом, осуществить новый подход к туристским предложениям.

Наличие гостевых домов, где туристы смогут увидеть и, по возможности, принять участие в процессе по таким направлениям как, особенности русской печи, лоз оплетение, вязание, вышивание, резьба по дереву, приготовление деревенского кваса, традиционные блюда русской кухни, пчеловодство, рыболовство, животноводство, плотницкая работа, охота и многое другое позволит решить вопросы занятости сельского населения.

Из предложенных объектов будут отобраны наиболее интересные для показа, удобные по подъездной части, по способности ремесленников представить свой продукт, по природному окружению и красоте ландшафта, и главное, чтобы объекты можно было выстроить по логике многодневного маршрута.

В современных условиях меры по развитию аграрного производства должны быть дополнены проектами комплексного и устойчивого развития сельских территорий, охватывающих не только аграрное производство, но лесное и водное хозяйства, местную промышленность, туризм, социально-бытовую инфраструктуру и другие виды деятельности без развития, которых неосуществимо повышение эффективности сельской экономики и улучшение условий проживания в сельской местности.

Знаменский муниципальный округ обладает значительным культурным и природным наследием, относительно развитой инфраструктурой и находится вблизи от крупных городов и транспортных магистралей. Для муниципального округа сельский туризм представляется важным направлением создания гибкого рынка труда, позволяющего увеличить занятость и, соответственно, доходы сельских семей.

Важным преимуществом сельского туризма является его быстрая окупаемость. По сравнению с другими секторами туристской индустрии (особенно связанными с развитием крупного гостиничного хозяйства и инфраструктуры) микроэкономическая модель сельского туризма мало затратна, а значит, он может конкурировать по показателю «цена-качество» с другими турпродуктами.

Сельский туризм является одним из редких видов деятельности, позволяющей комбинировать различные производственные аспекты, увеличивая получаемую прибыль сельскохозяйственного предприятия за счет прямой реализации натуральной аграрной продукции туристам (цены выше оптовых) и лучшего использования имеющейся недвижимости (организация кафе и гостиниц). Сельский туризм, как важное направление подпрограммы, позволит получить следующие дополнительные эффекты:

развитие смежных с сельским туризмом отраслей: сельского хозяйства, связи, строительства, сферы услуг и др.;

развитие сельских поселений на основе наиболее полного использования потенциалов территорий и местных инициатив;

развитие альтернативной занятости в аграрной сфере, способной обеспечить достойный уровень доходов и новые привлекательные профессии, в особенности для женщин и молодежи.

Территория Знаменского муниципального округа имеет плодородную черноземную почву, благоприятную экологическую ситуацию, богатые природные ресурсы и климатические условия средней полосы России, что благоприятствует развитию рекреационной деятельности и туризма.

Знаменский муниципальный округ один из самых живописных и красивых уголков Тамбовщины, включающий в себя территорию бассейна рек Цна, Кариан, Сява, Липовица и расположенный в 50 километрах от областного центра.

Со Знаменкой неразрывно связаны имена многих известных и выдающихся людей.

В конце 18 начале 19 веков владельцем имения был крупный государственный и военный деятель, меценат и коллекционер, основатель Строгановского художественного училища Сергей Григорьевич Строганов. Главная достопримечательность Знаменского муниципального округа – старинная усадьба Загряжских-Строгановых, где в 1812 году родилась будущая жена великого русского поэта А.С.Пушкина - Наталья Николаевна Гончарова.

В Знаменской усадьбе гостил летом 1869 года молодой талантливый художник-пейзажист, автор картины «Мокрый луг» Федор Александрович Васильев. В свое время в Знаменке бывали композитор С.В.Рахманинов, выдающийся русский философ Г.В.Плеханов.

В 1743 году в имении Загряжских была построена каменная трехпрестольная церковь в честь иконы Божией Матери «Знамение». Церковь дала селу новое название, сохранившееся до настоящего времени в названии рабочего поселка Знаменка. От прекрасного храма середины 18 века в Знаменке осталась только полуразрушенная колокольня.

В конце столетия на средства тамбовских дворян сооружаются величественные церкви в имении Хвошинского в с.Княжево и в имении Хотенцова в с. Покрово-Марфино. Постройки этого периода полностью утрачены в первой четверти 20 века.

Для Знаменского муниципального округа рекомендуется: спортивный туризм, оздоровительный отдых взрослого и детского населения, охота, рыболовство, событийный туризм.

Планируется проработка водного маршрута по реке Цне с остановками в благоустроенных местах отдыха (которые планируется создать с привлечением инвесторов), развитие конных маршрутов, прогулки на квадроциклах, велосипедах.

Для массового отдыха в летнее время в живописных уголках муниципального округа – р.п. Знаменка, с.Сухотинка, с. Воронцовка, с. Никольское – необходимо обустройство пляжей. Возможно рассмотрение вопроса о создании частных пляжей.

Также планируется создание музея «Пчелы» в селе Александровка и туристских комплексов в деревнях с заселением туристов в

самобытные частные подворья. Туристы смогут познакомиться с традиционными ремеслами и промыслами, есть только экологически чистые продукты и, главное, ощутить гостеприимство и щедрость русской души.

Знаменский муниципальный округ относится к числу с благоприятными историко-культурными, природно-климатическими и пока неиспользованными возможностями для развития туризма.

Знаменский муниципальный округ располагает благоприятными возможностями для развития различных видов туризма. Климатические условия позволяют использовать для этих целей ее территорию практически в течение всего года.

Оценка туристского рынка Знаменского муниципального округа подтверждает возможности его широкого развития. Причинами достаточно скромного места на областном рынке туристских услуг в настоящее время являются, прежде всего, отсутствие современной развитой инфраструктуры туризма, ведущего турпродукта, отсутствие квалифицированного персонала, способных удовлетворять требования современных туристов, неудовлетворительное состояние сельских дорог, недостаточное количество мест для размещения туристов.

Необходимо решать вопросы создания инфраструктуры для развития туризма современного уровня и достаточной конкурентоспособности, подготовки квалифицированных кадров, разработки разнообразных туристских маршрутов, программ, способных удовлетворить современного туриста, развития отраслей, сопутствующих туризму.

Задача данной подпрограммы заключается в том, чтобы полноценно и рационально используя туристский потенциал муниципального округа, сформировать интересный туристский продукт с дальнейшим выгодным его продвижением на рынке услуг, создать материальную базу для развития туризма на территории Знаменского муниципального округа.

К наиболее значимым проблемам туризма, требующим пристального внимания и серьезного подхода к их решению, относятся: недостаточно развитая туристская инфраструктура, малое количество гостиничных средств размещения туристского класса с современным уровнем комфорта;

невыгодные экономические условия для привлечения инвестиций в туристскую инфраструктуру, отсутствие готовых инвестиционных площадок, наличие административных барьеров и др.;

недостаточная государственная некоммерческая реклама туристских возможностей, что связано с ограниченным бюджетным финансированием;

неразвитость транспортной инфраструктуры (низкое качество дорог и уровня придорожного обслуживания и т.д.).

Указанные проблемы определяют необходимость разработки и реализации подпрограммы, направленной на создание условий развития сферы туризма и туристской деятельности, в том числе создание основ современной индустрии туристско-рекреационных услуг и повышения ее конкурентоспособности на российском и международном рынке. Сфера реализации подпрограммы охватывает следующие направления деятельности:

развитие внутреннего туризма;

развитие въездного туризма.

2. Приоритеты региональной муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы,

цели, задачи, сроки и этапы реализации подпрограммы

Основными приоритетами муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы являются:

содействие туристской деятельности и создание благоприятных условий для ее развития;

определение и поддержка приоритетных направлений туристской деятельности;

формирование представления о муниципальном округе, благоприятном для туризма;

создание основ современной индустрии туристско-рекреационных услуг и повышения ее конкурентоспособности на туристском

рынке;

поддержка и развитие внутреннего, въездного, социального и самодельного туризма.

Создание условий для развития туризма рассматривается как важный вклад в формирование здорового образа жизни населения области.

Основываясь на приоритетах, целью подпрограммы «Развитие туризма» является создание условий для устойчивого развития туристско-рекреационной отрасли.

Достижение данной цели будет обеспечиваться решением следующих задач:

развитие инфраструктуры и материально-технической базы туризма, создание условий для развития туристских кластеров на территории муниципального округа;

развитие различных видов туризма, таких как: событийный, аграрный, историко-культурный, паломнический, спортивно-оздоровительный, деловой (бизнес-туризм) и т.д.;

формирование имиджа муниципального округа как территории, благоприятной для туризма.

3. Показатели (индикаторы) достижения цели и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы

В соответствии с установленными целевыми ориентирами в сфере туризма для оценки хода реализации мероприятий и степени решения поставленных задач в подпрограмме используются следующие целевые показатели:

Задача «развитие инфраструктуры и материально-технической базы туризма, создание условий для развития туристских кластеров на территории области»:

количество коллективных средств размещения, в том числе классифицированных в соответствии с системой классификации гостиниц и иных средств размещения.

Задача «развитие различных видов туризма, таких как: событийный, аграрный, историко-культурный, паломнический, спортивно-оздоровительный, деловой (бизнес-туризм) и т.д.»:

количество вновь оборудованных объектов инфраструктуры аграрного туризма;

количество участников событийных мероприятий;

количество туристов, прибывших на территорию муниципального округа.

Задача «формирование имиджа муниципального округа как территории, благоприятной для туризма»:

количество публикаций и эфиров в средствах массовой информации.

Основными ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются:

конкурентоспособный туристско-рекреационный комплекс;

рост внутренних и въездных туристских потоков;

повышение качества туристских услуг;

улучшение образа Знаменского муниципального округа как округа, благоприятного для туризма;

повышение информированности граждан о возможностях и преимуществах туристского комплекса муниципального округа.

4. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограммы

Система необходимых мероприятий построена в соответствии с основными направлениями подпрограммы и включает разделы, разработка которых позволит получить инструмент, позволяющий Знаменскому муниципальному округу сформировать туристский продукт, отвечающий потребностям, а также основным тенденциям развития туризма.

Для достижения намеченной цели и решения задач в рамках данной подпрограммы предусматривается реализация следующих мероприятий.

Решению задачи «развитие инфраструктуры и материально-технической базы туризма, создание условий для развития

туристских кластеров на территории муниципального округа» способствуют основные мероприятия:

развитие инфраструктуры и материально-технической базы сельского туризма, создание гостевых домов, создание музея «Пчелы» в селе Александровка.

укрепление материально-технической базы образовательных учреждений дополнительного образования для занятий туризмом.

Решению задачи «развитие различных видов туризма, таких как: событийный, аграрный, историко-культурный, паломнический, спортивно-оздоровительный, деловой (бизнес-туризм) и т.д.» способствует основное мероприятие:

развитие существующих и формирование новых туристских продуктов, расширение календаря событийных мероприятий.

В ходе реализации данного мероприятия предполагается создание новых туристских маршрутов, проведение на территории муниципального округа разноплановых мероприятий событийного туризма.

Решению задачи «формирование имиджа муниципального округа как территории, благоприятной для туризма» способствует основное мероприятие:

реализация комплекса мероприятий по продвижению туристического потенциала муниципального округа, в том числе:

проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления туристских услуг;

продвижение туристского продукта, развитие инновационных технологий в туризме;

организация и проведение конкурсов, мероприятий туристско-краеведческой направленности, участие в конференциях и семинарах всероссийского и межрегионального уровней.

В рамках реализации данных мероприятий предполагается изучение удовлетворенности граждан качеством оказания туристских услуг, продвижение туристского продукта в средствах массовой информации, сети Интернет, развитие новых туристских информационных технологий, разработка и печать информационно-рекламных материалов, приобретение тематической сувенирной продукции, участие в конференциях и семинарах

5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета всех уровней составляет 1520,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 320,0 тыс. рублей;

2025 год – 200,0 тыс. рублей;

2026 год – 200,0 тыс. рублей;

2027 год – 200,0 тыс. рублей;

2028 год – 200,0 тыс. рублей;

2029 год – 200,0 тыс. рублей;

2030 год – 200,0 тыс. рублей.

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

Более подробная информация по ресурсному обеспечению реализации мероприятий подпрограммы за счет средств бюджета муниципального округа представлена соответственно в приложениях №3 и 4 к муниципальной программе Знаменского муниципального округа «Развитие физической культуры, спорта и туризма».

6. Механизм реализации муниципальной подпрограммы

Механизм реализации подпрограммы основан на скоординированных действиях исполнителей и участников программных мероприятий по достижению намеченных целей. Выполнение мероприятий предусматривается осуществлять на основе открытости, добровольности, взаимовыгодного сотрудничества, обеспечивает широкие возможности для участия всех заинтересованных юридических и физических лиц.

Механизм реализации подпрограммы — это система программных мероприятий, скоординированных по объему финансирования и ответственным исполнителям, обеспечивающих достижение намеченных целей и результатов.

Для единого подхода к выполнению всего комплекса мероприятий подпрограммы, целенаправленного и эффективного расходования финансовых средств, выделенных на ее реализацию, необходимо четкое взаимодействие между всеми исполнителями подпрограммы.

Ответственным исполнителем подпрограммы является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Знаменский краеведческий музей»

Подпрограмма предусматривает персональную ответственность исполнителей за реализацию закрепленных за ними мероприятий.

Ответственный исполнитель организует реализацию подпрограммы, вносит предложения о внесении изменений в подпрограмму и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) подпрограммы, а также конечных результатов, ее реализации. В соответствии с требованиями постановления администрации муниципального округа от 09.01.2024 № 18 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Знаменского муниципального округа» представляет в отдел экономики и труда, сферы услуг и защиты прав потребителей администрации муниципального округа сведения, необходимые для проведения мониторинга и оценки эффективности подпрограммы.

Внесение изменений в подпрограмму осуществляется по инициативе исполнителя либо во исполнение поручений администрации муниципального округа, в том числе с учетом результатов оценки эффективности реализации подпрограммы.

Ответственный исполнитель размещает на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о подпрограмме, ходе ее реализации, достижении значений показателей (индикаторов) подпрограммы, степени выполнения мероприятий подпрограммы.

Приобретение материальных средств, оказание услуг, выполнение работ для муниципальных нужд осуществляется на основании законодательства в данной сфере.

Соисполнитель:

осуществляет реализацию мероприятий подпрограммы и основных мероприятий, в отношении которых он является соисполнителем, вносит ответственному исполнителю предложения о необходимости внесения изменений в подпрограмму;

представляет ответственному исполнителю сведения, необходимые для проведения мониторинга (за полугодие в срок до 10 июля) и подготовки годового отчета, в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным;

представляет ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки годового отчета.

Механизмы выполнения поставленных в подпрограмме задач основываются на указанных выше целевых установках и представляет собой реализацию определенного перечня мероприятий, составляющих функциональное единство.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024

р.п.Знаменка

№ 1193

О создании Совета по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с подпунктом «в» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 09.04.2021 № ПР-561 «Перечень поручений по вопросам реализации государственной политики в отношении качества», администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской области постановляет:

1. Создать Совет по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области.
2. Утвердить:
 - 2.1. положение о Совете по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области (приложение № 1);
 - 2.2. состав Совета по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области (приложение № 2).
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации Знаменского муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области В.Н.Островерхову.

Глава Знаменского
муниципального округа

В.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Знаменского муниципального округа
Тамбовской области
от 30.08.2024 № 1193

Положение о Совете по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее - Положение) устанавливает порядок его формирования и работы.

1.2. Совет по делам казачества при администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее - Совет) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях реализации на территории округа государственной политики Российской Федерации в отношении казачества, обеспечивающим общественный контроль за ходом выполнения планов мероприятий по реализации Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021 - 2030 годы.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Состав Совета

2.1. Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области.

2.2. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

2.3. Председателем Совета является глава Знаменского муниципального округа Тамбовской области.

2.4. В состав Совета входят представители исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Знаменского муниципального округа Тамбовской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений и других организаций.

3. Задачи и функции Совета

3.1. Основными задачами Совета являются:

- содействие казачеству в решении проблем, возникающих в процессе их деятельности;
- рассмотрение предложений по организации и проведению праздничных и юбилейных дат казачества;
- участие в мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию молодежи;
- подготовка и внесение предложений по поощрению казаков за активную общественно-полезную деятельность;
- участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам казачества;
- пропаганда традиций и истории казачества, развитие творческой деятельности казачества.

3.2. Совет выполняет следующие функции:

- определяет приоритеты развития казачества;
- принимает участие в рассмотрении вопросов, связанных с материально-техническим обеспечением казачьего общества.

4. Организация работы Совета

- 4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- 4.2. Решение о проведении заседания принимает председатель Совета.
- 4.3. Секретарь Совета уведомляет членов Совета, а также заинтересованных лиц за пять рабочих дней до проведения заседания, а в случае незамедлительного сбора, в срок не менее чем за один рабочий день.
- 4.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
- 4.5. Заседание Совета проводит председатель Совета, при его отсутствии заместитель председателя Совета. В случае отсутствия председателя Совета и его заместителя, назначается председательствующий в заседании Совета из числа членов Совета, выбранный простым большинством голосов присутствующих членов Совета.
- Председатель Совета ведет заседание Совета; проводит голосование членов Совета по вопросам, требующим принятия решения, и объявляет его результаты; подписывает протокол заседания Совета.
- 4.6. По итогам заседания Совет принимает решение, которое считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Решение, принимаемое на заседании Совета, оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь Совета. Копия протокола заседания Совета рассылается ее членам секретарем Совета в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.
- 4.8. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется секретарем Совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Знаменского муниципального округа
Тамбовской области
от 30.08.2024 № 1193

Состав
Совета по делам казачества
при администрации Знаменского муниципального округа
Тамбовской области

Елисеев Владимир Иванович	- глава Знаменского муниципального округа, председатель Совета;
Островерхова Вера Николаевна	- заместитель главы администрации Знаменского муниципального округа, заместитель председателя Совета;
Крючкова Кристина Михайловна	- главный специалист отдела образования Знаменского муниципального округа, секретарь Совета.
Члены Совета:	
Климов Валерий Викторович	- начальник МОМВД России «Знаменский», подполковник полиции (по согласованию);
Ковешников Вячеслав Андреевич	- председатель Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Любавина Нина Александровна	- заместитель главы администрации Знаменского муниципального округа, начальник финансового управления;
Манжос Мария Николаевна	- начальник юридического отдела администрации Знаменского муниципального округа;
Михайлова Ирина Леонидовна	- начальник отдела образования Знаменского муниципального округа;
Пученкин Юрий Александрович	- заместитель главы администрации Знаменского муниципального округа, начальник территориального управления;
Супряга Мария Юрьевна	- начальник отдела культуры, туризма и архивного дела администрации Знаменского муниципального округа;
Царькова Марина Сергеевна	- начальник отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Знаменского муниципального округа.

О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 17.05.2012г. № 190 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями от 30.04.2015 №68, от 25.11.2015 №83, от 29.06.2017 №134, 16.06.2018 №195, от 30.05.2019 №45, №94 от 30.01.2020, от 10.09.2021 №160, от 29.06.2022 №196)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 17.05.2012г. № 190 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 17.05.2012г. № 190 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьёй 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Александровского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 17.05.2012г. № 190 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- часть 7.3. статьи 7 изложить в новой редакции: «7.3. Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа
РЕШЕНИЕ

28.08.2024 г.

р.п. Знаменка

№258

О внесении изменений в решение Воронцовского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 238 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Воронцовского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (с изменениями от 03.06.2019 № 61, от 11.07.2022 № 234)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Воронцовского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 238 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Воронцовского сельсовета Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Воронцовского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 238 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Воронцовского сельсовета Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьёй 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Воронцовского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 238 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Воронцовского сельсовета Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- часть 10.11 статьи 10 главы 3 изложить в новой редакции: «10.11. Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения данного решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа
РЕШЕНИЕ
р.п. Знаменка

28.08.2024 г.

№259

О внесении изменений в решение Дуплято-Масловского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 30.12.2019 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Дуплято-Масловского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (с изменениями от 31.07.2020 №123, от 22.08.2022 № 222)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Дуплято-Масловского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 30.12.2019 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Дуплято-Масловского сельсовета Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Дуплято-Масловского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 30.12.2019 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Дуплято-Масловского сельсовета Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьёй 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Дуплято-Масловского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 30.12.2019 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Дуплято-Масловского сельсовета Знаменского района Тамбовской области» следующие изменения:

- часть 10.11 статьи 10 главы 3 изложить в новой редакции: «10.11. Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.»

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения данного решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа
РЕШЕНИЕ
р.п. Знаменка

28.08.2024г.

№260

О внесении изменений в решение Кузьминского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 163 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Кузьминского сельсовета Знаменского района Тамбовской области»

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Кузьминского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 163 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Кузьминского сельсовета Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Кузьминского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 163 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Кузьминского сельсовета Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьи 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Кузьминского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 20.10.2017 № 163 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов Кузьминского сельсовета Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- статью 27 главы 5 изложить в новой редакции: «Статья 27. Основные требования к проведению земляных работ.

Основные требования к проведению земляных работ утверждены Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа
РЕШЕНИЕ

28.08.2024г.

р.п. Знаменка

№261

О внесении изменений в решение Никольского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 19.10.2017 № 189 Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Никольский сельсовет Знаменского района Тамбовской области (с изменениями в редакции от 25.12.2018 № 37, от 29.05.2019 № 51, от 08.07.2022 № 204)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Никольского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 19.10.2017 № 189 Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Никольский сельсовет Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Никольского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 19.10.2017 № 189 Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Никольский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьи 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Никольского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 19.10.2017 № 189 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Никольский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- статью 17 изложить в новой редакции: «Статья 17. Основные требования к проведению земляных работ.

Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа
РЕШЕНИЕ
р.п. Знаменка

28.08.2024 г.

№262

О внесении изменений в решение Покрово-Марфинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 03.05.2012 № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Покрово-Марфинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями от 20.02.2015 №66, от 03.12.2015 №92, от 25.12.2015 №95, от 28.06.2017 №149, 06.06.2018 №205, от 29.05.2019 №53, от 25.11.2019 №82, от 28.08.2020 №128, от 24.12.2021 №179, от 29.06.2022 № 201)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Покрово-Марфинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 03.05.2012 № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Покрово-Марфинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Покрово-Марфинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 03.05.2012 № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Покрово-Марфинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьей 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Покрово-Марфинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 03.05.2012 № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Покрово-Марфинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- часть 7.3. статьи 7 изложить в новой редакции: «7.3. Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения данного решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа
РЕШЕНИЕ
р.п. Знаменка

28.08.2024г.

№263

О внесении изменений в решение Сухотинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 10.05.2012 № 168 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Сухотинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями в редакции от 03.12.2015 № 81, от 23.06.2017 № 135, 07.05.2018 № 161, от 09.09.2019 № 59, от 18.06.2020 № 104, от 24.12.2021 № 176, от 19.07.2022 № 208)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Сухотинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 10.05.2012 № 168 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Сухотинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение Сухотинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 10.05.2012 № 168 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Сухотинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьей 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Сухотинского сельского Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 10.05.2012 № 168 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Сухотинский сельсовет Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- часть 7.3. статьи 7 изложить в новой редакции: «7.3. Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения данного решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов Знаменского муниципального округа

РЕШЕНИЕ
р.п. Знаменка

28.08.2024 г.

№264

О внесении изменений в решение поселкового Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 31.10.2017 № 144 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Знаменский поссовет Знаменского района Тамбовской области» (с изменениями от 24.04.2018 №167, от 29.03.2019 №35)

Рассмотрев проект решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение поселкового Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 31.10.2017 № 144 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Знаменский поссовет Знаменского района Тамбовской области», представленный главой муниципального округа на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа «О внесении изменений в решение поселкового Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 31.10.2017 № 144 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Знаменский поссовет Знаменского района Тамбовской области» от 5 августа 2024 года, разработанный в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003г. №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», с заключением депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, статьей 27 Устава муниципального округа,

Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение поселкового Совета народных депутатов Знаменского района Тамбовской области от 31.10.2017 № 144 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Знаменский поссовет Знаменского района Тамбовской области» следующее изменение:

- часть 10.9 статьи 10 изложить в новой редакции: «10.9. Основные требования к проведению земляных работ утверждаются Порядком проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области, включающим положения о

содержании территорий в местах проведения земляных работ. Порядок проведения земляных работ на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области утверждён решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 29 мая 2024 года №240.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области – газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2024г.

4. Контроль за ходом исполнения данного решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (О.В. Лисова).

Председатель Совета депутатов Знаменского
муниципального округа Тамбовской области

В.А. Кокина

Глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области

В.И. Елисеев

Учредитель: Администрация Знаменского
муниципального округа Тамбовской области,
Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области
Тираж: 100 экземпляров
Адрес редакции: 393400 Тамбовская область, Знаменский район,
р. п. Знаменка, ул. Красная площадь, 3
Фамилия, инициалы редактора: Елисеев В.И.
Распространяется бесплатно