

# ТОБОЛЬСКАЯ

Газета основана 27 апреля 1857 года



# ПРАВДА

16+

165 лет выходит в свет первое СМИ Урала, Сибири и Дальнего Востока

Изначальное название «Тобольские губернские ведомости»

№14 (29262), вторник, 7 февраля 2023 г.

Завтра – День российской науки. Тобольские учёные по-прежнему работают в области фундаментальных и прикладных научных исследований и обогащают отечественную науку новыми открытиями и достижениями

» 2

## ГОД ГЕРОЕВ РОССИИ

### На защите нашего будущего и настоящего

В ДК «Синтез» состоялась торжественная церемония открытия Года Героев России в Тобольске



Тобольску выпала честь первому из городов Тюменской области принять эстафету мужества и патриотизма и встретить Год Героев России.

Стоит отметить, что этот патриотический проект шествует по стране уже пятый год. А инициатором его выступила региональная социально-патриотическая общественная организация Свердловской области «Герои Урала».

В фойе второго этажа ДК «Синтез» разместили интерактивную площадку «Курс молодого бойца». Здесь было представлено оружие, элементы боевой экипировки и многое другое, применяемое в Вооружённых Силах. Интерактивная выставка вызвала большой интерес у детей и подростков.



На сцене в торжественной обстановке Николай Юдин, глава города Ирбита, принимавшего Год Героев России в 2022 году, передал главе Тобольска Максиму Афанасьеву переходящий символ

С открытием Года Героев России в Тобольске собравшихся в зале (это были в основном юнармейцы, воспитанники кадетских классов, ВСМЦ «Россияне») поздравили оба главы – Максим Афанасьев и Николай Юдин, депутат Тюменской областной думы Юрий Баранчук, Герои России – Олег Касков, Владимир Шарпатов, Илья Панфилов и посредством видеообращения уроженец Вагайского района полковник Рустам Сайфуллин. Последний удостоен высшей государственной награды – медали «Золотая звезда», которую ему вручил в госпитале, где он проходил лечение после ранения, Министр обороны Сергей Шойгу. Рустам Сайфуллин – участник специальной военной операции, дважды был ранен, но выполнил поставленные боевые задачи.

Я рад приветствовать всех на столь знаковой для нашего города событии. Сегодня на тобольской земле мы принимаем Героев России. Год Героев России нам нужен сейчас как никогда. Он рассказывает нам всем и в первую очередь нашим детям, что такое любовь к своему делу, дому, семье,

Родине. Он раскрывает перед нами моменты настоящего подвига, на который мы должны равняться. Мы преклоняемся перед Героями, которые сегодня с нами, помним и чтим тех, кто от-



Владимир Шарпатов:

«Мы открываем Год Героев России на священной тобольской земле, в первой столице Сибири, динамично развивающемся городе. Уверен, что Год Героев России в Тобольске мы проведём достойно»

давал свои жизни во имя свободы и независимости нашей Родины. И наши сердца сегодня с теми, кто в настоящее время защищает наше Отечество, наше настоящее и будущее, – открыл торжественное мероприятие Максим Афанасьев.

Год Героев России в отдельном взятом городе – это всегда очень значимое событие. Сегодня у Тобольска, у вас, дорогие ребята, появилась возможность пообщаться с Героями, совер-

шившими подвиги в боевых условиях и в мирное время. Все они уникальные люди. Цените каждую минуту общения с ними, – сказал Николай Юдин, передавая символ года нашему главе.

Героями не рождаются, героями становятся. Сегодня у вас, юнармейцы, есть возможность пообщаться с Героями. Но и сами не забывайте, что, надев юнармейскую форму, вы стали примером для своих сверстников, и в будущем вы тоже можете стать Героями. И обязательно совершая ратный подвиг. Героем можно стать и в тылу, за линией фронта. Искренне поздравляю Тобольск с этим знаменательным событием. Уверен, что в течение этого года будет организовано много интересных встреч. Ребята, используйте эту возмож-

ность на все сто процентов, – заключил Юрий Баранчук.

И вот на сцену под громкие аплодисменты зала поднимаются наши почётные гости, три Героя России: Олег Касков, Владимир Шарпатов, Илья Панфилов. Они рассказали, как роди-

ла идея создать общественную организацию «Герои Урала», сколько уже добрых дел на счету у организации, сколько городов приняло этот патриотический проект.

Владимир Шарпатов добавил, что несказанно рад тому, что Год Героев России наконец-то пришёл и в Тюменскую область.

Приветствуя участников торжественного мероприятия, посвящённого Году Героев России в Тобольске.

» 2

## Бронзовая память



В рамках открытия Года Героев России в Тобольске прошло много мероприятий. Герои России встречались с детьми, с молодёжью на разных площадках – в школах, в малом зале ДК «Синтез», в центре молодёжных инициатив, рассказывали о своих подвигах и подвигах своих боевых товарищей.

Не забыли и об ушедших Героях Советского Союза, на долю которых выпала Великая Отечественная война и в память о которых в Тобольске открыта аллея Героев. Ведущие церемонии открытия в ДК «Синтез» назвали их поимённо, а на большом экране одна за другой появлялись фотографии десяти Героев Советского Союза, наших земляков.

Особое внимание уделили Герою России Руслану Бацаеву. Подполковник милиции Руслан Бацаев был опытным оперативным работником и стал родоначальником милициской династии: все его три сына стали сотрудниками органов внутренних дел.

Ведущие рассказали собравшимся в зале о подвиге, который он совершил в чеченском городе Гудермесе. В одном из домов, по оперативной информации, находились бандиты. Им предложили сдать. В ответ полетели гранаты. Прогрели взрывы. В тот же миг один из бандитов выпрыгнул из окна и, прикрываясь детьми, открыл огонь из автомата по сотрудникам милиции. Если бы сотрудники милиции начали стрелять на поражение, погибли бы дети. Бацаев мгновенно оценил ситуацию и принял решение: поднялся из укрытия и двинул-



ся на стрелявшего. Не выдержав психологического давления, бандит отскочил в сторону от детей и метнул гранату в оперативников. Пуля одного из сотрудников его настигла. Подполковник Бацаев от осколочных ранений в грудь и голову скончался на руках товарищей. Руслан Бацаев был удостоен звания Героя России посмертно.

Многие взрослые тобольяки знают о подвиге Бацаева, но рассказ был адресован детско-юношеской аудитории (а в зале в основном находились юнармейцы, кадеты, воспитанники ВСМЦ «Россияне»), которые слышали об этом впервые. А когда в память о Руслане Бацаеве и всех павших Героев в исполнении вокального ансамбля «Контрасты» зазвучала песня «Встанем», зал поднялся.

Гости города – Герои России – после всех торжеств и встреч пришли к памятнику Руслана Бацаева вместе с воспитанниками ВСМЦ «Россияне», возложили еловую гирлянду и живые цветы.

Анна ЩЕРБИНИНА  
(фото автора)

## Гость с «Золотой Звездой»

В гостях у учащихся старшей нагорной школы №13 побывал Герой России, полковник, участник первой чеченской кампании, участник взятия президентского дворца в Грозном в 1995 году Илья Борисович Панфилов.

Гость с погонями и «Золотой Звездой» на груди рассказал ребятам о своём подвиге.

В январе 1995 года он в составе штурмовой группы 68-го разведбата под командованием капитана Шадрина в течение трёх суток сражался с противником на подступах к президентскому дворцу Дудае-



ва, во многом своими действиями обеспечив его взятие.

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1995 года тогда ещё старшему лейтенанту Илье Панфилову было присвоено звание Героя

Российской Федерации.

Илья Борисович принял участие в открытии в школе парты Героя, право сидеть за которой ребятам надо будет заслужить.

Год Героев России сближает нас, и мы с вами непременно станем настоящими друзьями. Меня, когда я был в школе №13, до слёз растрогали ученики третьего класса, когда они меня обняли и не хотели отпустить. Самые тёплые слова я передаю всем тобольякам с Южного Урала, из Челябинска. Желаю всем крепкого здоровья, мирного неба над землёй и всем нам успехов во всех добрых делах, – сказал Илья Панфилов.

Анна СОЛНЦЕВА (фото автора)

## И один в поле воин



Герой России, полковник, советник министра образования и молодёжной политики Свердловской области, председатель правления региональной социально-патриотической общественной организации «Герои Урала» Олег Касков побывал в гостях у учащихся школы №17, куда прибыл вместе с председателем городской думы Андреем Ходосевичем.

В фойе их встретили юнармейцы. Встречи Героя с ребятами прошли в актовом зале в торжественной обстановке – с выносом государственного флага РФ, гимном.

В начале минутой молчания почтили память героически погибшего второго октября 2022 года в Херсонской области при выполнении воинского долга 20-летнего выпускника школы Даниила Шестакова, награждённого посмертно орденом Мужества.

Олег Касков и Андрей Ходосевич поздравили ребят с открытием Года Героев России в Тобольске.

Дорогие ребята, мы с вами получили уникальную возможность пообщаться с Героями России, так как Тобольск принимает у себя этот замечательный проект. Инициатором его общественная организация «Герои Урала».

» 2

Мы  
В СОЦСЕТЯХ

www.tobolka.ru



## ГОД ГЕРОЕВ РОССИИ

## На защите нашего будущего и настоящего



«1

Дорогие дети, вы будущее страны. Вы придёте нам на смену и встанете в строй вместо нас. Уверен, что среди присутствующих в зале есть дети, у которых отцы, а у кого-то и мамы в настоящее время находятся на специальной военной операции. Гордитесь ими, ведь они в трудную минуту встали на защиту нашего государства. Ребята, очень важно изучать и знать историю своего Отечества и своей малой родины. У каждого из вас есть деды, прадеды, участвовавшие в Великой Отечественной войне. Вы должны знать об их подвигах и гордиться героями своего рода. Сильный человек не тот, который обижает слабого, а тот, кто может протянуть руку помощи, быть примером. Родители и Родину не выбирают. Наши деды до победного билась с фашистами. И мы сейчас бьёмся не на жизнь, а на смерть. Наше дело правое, враг будет разбит. Победа будет за нами. Служу России. Честь имею, – обратился с экрана к тобольякам Рустам Сайфуллин.

Эмоциональный героический настрой поддержать участвующие в концертной программе солисты и творческие коллективы. Удачно подобранный патриотический репертуар и профессиональное исполнение сделали своё дело. Что ни говори, а песня – великая сила. С ней наши деды и отцы шли в бой, она согревала их в минуты отчаяния. С песней отстраивали города, разрушенные после бомбёжки, восстанавливали экономику страны.

Как всегда, украшением программы стали показательные выступления с карабинами воспитанников ВСММ «Россияне».

Торжество по случаю открытия Года Героев России в Тобольске завершилось на мажорной ноте. Но юные зрители не торопились покидать зал: они поспешили на сцену, чтобы сфотографироваться с Героями.

## И один в поле воин



«1

Тобольск входит в состав Уральского федерального округа с населением в 12 миллионов человек, и в нашем округе 12 Героев России. Герой, по моему убеждению, это человек, который в трудную минуту, в экстремальной ситуации принял такое решение, которое помогло спасти жизни его боевых товарищей, мирных граждан. Порой даже ценой собственной жизни. В России сейчас нелёгкие времена, и мы будем едины в стремлении её защитить, – обратился к школьникам Андрей Ходосевич.

С января 1992 года более 1 200 человек представляли к званию «Герой Российской Федерации». Но согласно печальной статистике половина стала Героями посмертно. По последним данным 102 Героя России появились за тот год, что ведётся специальная военная операция, из них 62 звание присвоено посмертно, в их числе 25 десантников.

## СПРАВКА

Олег Александрович, полковник, танкист, выпускник Челябинского высшего танкового военно-командного училища, Московской военной академии, участник боевых действий на территории Чеченской Республики в 1995 – 1996 годах, рассказал ребятам о своём подвиге, за который был награждён «Золотой Звездой». Олег Касков под огнём боевиков (они направили на засаду) восстановил боееспособность танка, оказал помощь подчинённым, эвакуировал их из-под обстрела и обеспечил прикрытие боевой колонны. Он не только сумел потушить загоревшийся танк, но и сам в одиночку им управлял, наводил на цель и стрелял, выполняя роль и водителя-механика, и наводчика-стрелка, правда, не без помощи разведчиков, которые по радиации его корректировали. И с поставленной задачей справился, доказав, что и один в поле воин, если имеешь чёткий расчёт, большой боевой опыт, решимость, мужество и повышенное чувство ответственности за жизни подчинённых.

Свой день рождения Герой отмечает дважды – 4 и 5 апреля. Четвёртого апреля он горел в танке – это день его второго рождения.

С декабря 1995 по май 1996 года он выполнял задачи по сопровождению колонн, грузов и непосредственно участвовал в военной операции. «На войне не до сантиментов. Кто первый выстрелит, тот и жив останется. А в Чечне тогда выстрелить могли из-за любого придорожного куста, подвала, окон домов, захваченных боевиками. Танки шли на первой скорости, после сапёров и обученной служебной собаки, так как дороги зачастую были заминированы», – вспоминает Олег Александрович.

За время службы в Чечне он почти не спал. Лично приходилось проверять во время привалов часовых. Молодые ребята чуть ли не стоя засыпали на посту, подвергая себя и своих боевых товарищей смертельной опасности. Касков же проверял их, чтобы не допустить потерь. Шутил про себя: после войны отосплюсь.

Олег Касков стоял у истоков создания общественной организации «Герои Урала». Он глубоко убеждён, что подрастающему поколению надо рассказывать правду о войнах, вооружённых конфликтах, в которых участвовали или участвуют наши военнослужащие.

Анна ЩЕРБИНИНА (фото автора)

## О крапивном супе, крылатой мечте и кандагарском плене

Учащимся гимназии имени Н. Д. Лицмана выпала честь принимать у себя в гостях подполковника военно-транспортной авиации, легендарного командира «ИЛ-76», почётного члена Российской ассоциации Героев и её представителя в Тюменской области Владимира Ильича Шарпатову.

О подвиге Шарпатову снят фильм, написана книга. Об этом Герое знают в Тюменской области все от мала до велика, да и в школах Тобольска и Тобольского района он частый гость.

## НАПОМИМ,

3 августа 1995 года самолёт «ИЛ-76», которым командовал Владимир Шарпатов, с экипажем на борту был принуждён истребителем афганского оппозиционного движения приземлиться в аэропорту города Кандагара, где экипаж вместе с командиром был взят в плен.

16 августа 1996 года Владимир Шарпатов совершил дерзкий, не имеющий аналогов в современной мировой истории побег из плена, возвратив самолёт и весь экипаж на Родину. За героизм, мужество и стойкость, проявленные при освобождении из вынужденного пребывания на территории Республики Афганистан, Владимиру Шарпатову было присвоено звание «Герой Российской Федерации».

О подвиге Героя рассказан короткий документальный фильм, который был снят относительно недавно, где есть кадры, когда Шарпатов садится за штурвал своего самолёта, нежно гла-



дит его корпус. Самолёт до сих пор в строю, обслуживает Свердловскую авиакомпанию, в основном летает за границу. Владимир Ильич ждёт, когда самолёт поставят на ремонт, тогда он сможет вернуть себе альбом с фотографиями, который спрятал за обшивку самолёта. Герой признался, что лётчики любят свои самолёты, как братьев, друзей, считают их живыми существами. Вот и он был расстроган до слёз, когда выпала возможность обнять своего крылатого друга, который помог ему бежать из плена. Легендарному командиру Шарпатову подарили модель этого самолёта, она теперь хранится у него дома на почётном месте.

Владимиру Ильичу сейчас 83 года, он ребёнок войны. Герой поделился с

ребятами воспоминаниями о своём военном и послевоенном детстве (а проходило оно в Марийской ССР, на берегу Волги), о том, как ели крапивный суп, как весь день работал на Победу. Как по соседству с ними в военных лагерях реанимировали потрёпанные в боях дивизии, пополняли их резервистами, добровольцами, и как им, мальчишкам, иногда что-нибудь перепадало от солдат из военного лагеря или от доставленных на поездах в госпиталь раненых. Например, кусочек сахара, который они пробовали впервые. А комо повезёт, доставались солдатские пилотки и даже старые шинели. Про крапивный суп он даже стихотворение написал, которое прочёл ребятам.

Отец Владимира Ильича

ушёл на фронт в первые дни войны. Мать провожала его вместе с годовалым Володей, сама была в положении и через несколько месяцев родила дочь.

Бегали пацаны посмотреть на пленных немцев, которых провозили в поездах через их железнодорожную станцию. Пленные выглядели понижшими. Но появлению детей радовались, на верное, своих вспоминали. Бросали им открытки. А соседу Владимира досталась немецкая офицерская шинель из тонкого сукна. Его мать шинель распоролла и сшила себе пальто. Это было самое красивое пальто в посёлке.

С пятого класса Шарпатов «заболел» небом: читал книги о лётчиках и мечтал сам о службе в авиации. В детстве он часто болел. Но

знал, что в лётчики со слабым здоровьем не возьмут. А потому стал заниматься спортом: лыжными гонками, баскетболом, футболом, закаливаться, обливаться холодной водой, обтираться снегом. В посёлке было две библиотеки, и мальчик был записан в обе. Проглатывал толстые книги и сдавал их вовремя. Однажды ему досталась книжка – единственная на обе библиотеки – по истории авиации. Расстаться с ней он не смог. Матери же пришлось за якобы потерянную книгу заплатить в десятикратном размере.

Мечту свою он осуществил, окончив в Казани ведущий авиационный вуз страны. И, став командиром экипажа, побывал в 65 странах мира.

Ребятам он пожелал хорошо учиться. И не для учителей или родителей, а для себя, чтобы получить крепкий, надёжный багаж знаний, без которого дальше не будет роста. Пожелал своевременно определиться с выбором экзаменов с учётом будущего поступления в тот или иной вуз, успешно сдать ЕГЭ и идти к своей мечте. И с большой любовью отозвался о профессии лётчика, которую сам выбрал. «Идите, ребята, в лётчики, весь мир увидите», – заключил гость.

Владимиру Шарпатову после встречи с гимназистами принял участие в открытии в гимназии парты Героя.

Анна СОЛНЦЕВА  
(фото автора)

## ЗАВТРА – ДЕНЬ РОССИЙСКОЙ НАУКИ

## На прочном научном фундаменте

## О важнейших достижениях тобольских учёных в 2022 году

Проведение фундаментальных научных исследований (ФНИ) является основной деятельностью учёных Тобольской комплексной научной станции УрО РАН. Она ведётся в рамках выполнения государственного задания в соответствии с Программой фундаментальных научных исследований государственных академий наук на 2021 – 2030 годы. В 2022 году учёные выполнили работу по шести темам ФНИ. Минувший год открыл новый цикл работ по обновлённым темам, запланированным на три года – по 2024 год включительно.

Естественнонаучная часть исследований выполнялась по двум направлениям: «Почвы как компонент биосферы» и «Биологическое разнообразие и биоресурсы», в рамках которых реализуются три темы ФНИ.

Первая из тем связана с изучением почвенного покрова региона (научный руководитель – канд. техн. наук Гульсем Алимова



▶ Ольга Капитонова

результатами исследований стало описание новых для науки видов, выявление новых для отдельных субъектов Российской Федерации, Западной Сибири, Сибири и России в целом видов растений, грибов, беспозвоночных и позвоночных животных, получение новых знаний о флоре, растительности и животном населении некоторых интересных ветландных объектов – водоёмов и болот, а также отдельных территорий – болотных и лесоболотных комплексов. Кроме того, изучался флористический состав территории

Тобольска и вариативность хозяйственно-ценных признаков яровой пшеницы в условиях контрастной погоды Тюменской области. Например, в рамках исследований выявлены наиболее продуктивные сорта яровой пшеницы, выращиваемые в Тюменской области, а также сорта, устойчивые к поражению грибковыми болезнями.

Ещё одна тема в рамках биологического направления исследований посвящена изучению рыбного населения Обь-Иртышского бассейна (научный руководитель – канд. биол. наук



▶ Андрей Чемагин

Андрей Чемагин). Исследования показали, что главным фактором, влияющим на динамику сезонной миграции массовых видов рыб в пойменно-русловом комплексе Нижнего Иртыша в направлении поймы, является температура воды. Учёные-гидробиологи выявили, что в акватории русловой ямы максимальная плотность рыб устанавливается в летний период, когда происходит скат молоди в основное русло, а наибольшую долю в структуре рыбного населения русловой ямы имеют карповые и окуневые рыбы.

Учёные сектора гуманитарных исследований ТКНС УрО РАН работали по трём темам ФНИ в рамках направлений «История Российской империи и СССР»,



С.А. КОЗЛОВ

И.О. директора ТКНС УрО РАН, канд. биол. наук

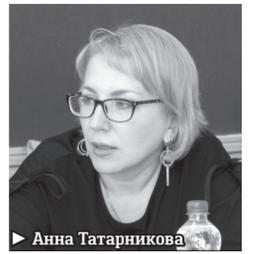
**Уважаемые сотрудники Тобольской комплексной научной станции УрО РАН!**  
Уважаемые коллеги-учёные, ветераны науки, аспиранты и молодые исследователи!

Сердечно поздравляю вас с профессиональным праздником – Днём российской науки!

Тобольские учёные, ежедневно занимаясь фундаментальной и прикладной наукой, обогащают её новыми достижениями, открытиями и находками. Минувший год для Тобольской комплексной научной станции УрО РАН был насыщенным и плодотворным. В течение 2022 года сотрудниками учреждения была существенно расширена география проводимых научных исследований, продолжено детальное изучение биоты нашего региона, найдены новые интересные виды флоры и фауны, которыми он чрезвычайно богат, значительно повысился уровень качества публикаций, возросла цитируемость в высокорейтинговых журналах, проведено укрепление материально-технической базы учреждения, подготовлены новые рабочие места, расширен штат научных сотрудников. В 2022 году ТКНС УрО РАН увеличен объём прикладных исследований, являющийся значимой поддержкой для учреждения в виду увеличения прибыли от приносящей доход деятельности. Такой результат был достигнут благодаря полезному взаимодействию с основными партнёрами, среди которых ООО «ЗапСибНефтехим», ПАО «Сургутнефтегаз», ООО «РН-Уватнефтегаз», АО «СУЗНКО», БУ ХМАО-Югры «Природный парк «Нумто», департамент недропользования и экологии Тюменской области. Вместе с тем продуктивное сотрудничество с хозяйствующими субъектами несёт не только экономический эффект, но и повышает роль академической науки в общественных и социально-экономических процессах, реализуемых сегодня на территориях нашего региона и северных автономных округов. Я уверен, что благодаря целеустремлённости, трудолюбию и профессионализму наших учёных соиздательный потенциал главного академического учреждения в Тобольске обязательно получит дальнейший импульс развития и будет способствовать укреплению его позиций в структуре Российской академии наук. Желаю тобольским учёным продолжать работу так же насыщенно и результативно, стремиться воплотить в жизнь самые смелые планы, идеи и проекты. Крепкого здоровья вам, семейного благополучия, новых научных открытий и значимых достижений!

«Археология» и «Антропология и этнология».

Первая тема исследования ведётся под руководством канд. ист. наук Анны Татарниковой и посвящена изучению сети населённых пунктов Западной Сибири в XX веке.



▶ Анна Татарникова

» 8



### «3

на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.16.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

2.16.7. Сотрудник Департамента:

- рассматривает поступившие Заявления и Документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 Регламента.

2.16.8. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.9. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;
- уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.1.2. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;
- обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- обеспечивает регистрацию Заявления, выдает заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписку о приеме Заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении в Департамент Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852-406 утверждения Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3.2. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной главой 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия с органами Администрации города Тюобольска. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.2.3. Сотрудник Департамента в течение 5 календарных дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) и использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о выдче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента). Директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает проект сообщения об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник Департамента в день подписания сообщения об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию данного сообщения.

В проекте сообщения об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.8.2 Регламента, а также положения предложений или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Департамента обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) сообщения об отказе в выдче разрешения на использование земель или земельного участка способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания указанного сообщения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента. Директор Департамента подписывает проект приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта приказа. Сотрудник Департамента в день подписания приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию указанного приказа.

Сотрудник Департамента обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного приказа под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.2.6. В случае поступления заявления о выдче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, действия, указанные в пунктах 3.2.2 - 3.2.5 Регламента осуществляются в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления заявления о выдче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям, действия, указанные в пунктах 3.2.2 - 3.2.5 Регламента осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием личного кабинета;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.3.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тюобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тюобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тюобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

- заместителю Главы города Тюобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;
- Главе города Тюобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;
- директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, уполномоченных на рассмотрение лиц, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тюобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственным и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Полный текст настоящего постановления опубликован в официальном сетевом издании – «Официальные документы города Тюобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)).*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**30 января 2023 г. № 6-пк**

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тюобольска**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тюобольска:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тюобольска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения абзаца 1 пункта 2.1, пункта 2.13 приложения к настоящему постановлению в части размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации применяются с 1 января 2025 г.

3. Управлению делами Администрации города Тюобольска опубликовать настоящее постановление в газете «Тюобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тюобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)) и разместить на официальном сайте Администрации города Тюобольска ([www.adm.tobolsk.ru](http://www.adm.tobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тюобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)).

Глава города

**М.В. Афанасьев**

**Приложение к постановлению Администрации города Тюобольска от 30 января 2023 г. № 6-пк**  
**ПОРЯДОК предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тюобольска**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тюобольска (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492-08 об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и признания утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Общие требования), и регулирует порядок предоставления субсидии юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению граждан на территории города Тюобольска (далее – услуги по временному размещению) на возмещение недополученных в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тюобольска.

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- уполномоченный орган - Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюобольска, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период в соответствии с настоящим Порядком;
- уполномоченная организация - муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Тюобольска», осуществляющая в соответствии с поручением Уполномоченного органа осмотр помещений, предлагаемых участникам отбора, составление Акта осмотра и уведомления о необходимости размещения пострадавших граждан, осуществляющим контроль за соответствием видов и объемов фактически оказанных услуг;
- субсидия - средства бюджета города Тюобольска, предоставляемые Получателю субсидии на цель, предусмотренную настоящим Порядком;
- участник отбора - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению граждан на территории города Тюобольска, подавший предложение (заявку) на участие в отборе;
- получатель субсидии - участник отбора, признанный Уполномоченным органом победителем по результатам отбора;
- обстоятельство непреодолимой силы - чрезвычайное и неподконтрольное при данных условиях обстоятельство;
- пострадавшие граждане - граждане, постоянно проживавшие в жилом помещении на территории города Тюобольска, которое в результате обстоятельств непреодолимой силы утрачено или получило повреждения, создающие невозможность и (или) опасность для пребывания в нем людей;
- соглашение о предоставлении субсидии - соглашение, заключаемое между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии, разработанное согласно типовой формы, утвержденной финансовым органом города Тюобольска в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюобольска.

1.3. Субсидия предоставляется в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности в городе Тюобольске», путем возмещения недополученных доходов получателя субсидии в связи с оказанием услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тюобольска, и достижения результата, установленного настоящим Порядком.

1.4. Получатели субсидии определяются по результатам отбора, проводимого способом запроса предложений, на основании предложений, направленных Участниками отбора для участия в отборе, исходя из их соответствия критериям отбора, предусмотренным настоящим Порядком и очередности поступления предложений на участие в отборе.

1.5. Критериями отбора Получателей субсидии являются:

- наличие у Участника отбора в собственности либо на условиях договора аренды, ином праве объекта (объектов) капитального строительства кирпичного или панельного исполнения на территории города Тюобольска, включающего помещения, соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- наличие у Участника отбора не менее 50 койко-мест, которые Участник отбора обязуется предоставить для временного размещения пострадавших граждан;
- Участником отбора должен обеспечиваться круглосуточный режим работы гостиницы или иного средства размещения, предлагаемых для временного размещения пострадавших граждан.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> (далее - Единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале бюджетной системы РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов РФ в установленном им порядке.

1.7. Представление, в том числе возврат, передача в Уполномоченный орган документов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется при личном обращении либо почтовым отправлением в сроки, предусмотренные Порядком, если иной способ передачи не предусмотрен настоящим Порядком.

Направление, в том числе возврат, передача Уполномоченным органом документов, уведомлений, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется по почте заказным письмом в сроки, предусмотренные Порядком, а в случае личного обращения получателя документов, предусмотренного настоящим Порядком, в течение указанного срока до момента направления документов по почте документы вручаются под роспись, если иной способ не предусмотрен настоящим Порядком.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ, ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

2.1. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней после донесения до него в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом финансового органа Администрации города Тюобольска, лимитов бюджетных обязательств в целях предоставления субсидии, размещает на Едином портале, а также на официальном портале Администрации города Тюобольска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора, соответствующее требованиям, содержащимся в Общих требованиях, по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа (далее - Объявление о проведении отбора).

2.2. Требования, которым должен соответствовать Участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- отсутствие у Участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- отсутствие у участников отбора задолженности, предусмотренной пунктом 17 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 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 прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;
- 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 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 совокупности превышает 50 процентов;
- участники отбора не должны получать средства из бюджета города Тюобольска на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;
- участники отбора не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.3. Требования к помещениям, предлагаемым для временного размещения пострадавших граждан участниками отбора:

- наличие мебели (кровать, стол, стулья, тумба прикроватная, телевизор), спальных принадлежностей (матрац, покрывало, подушка, одеяло), комплектов постельного белья, полотенец в соответствии с количеством койко-мест, предметов интерьера (шторы, люстра, плафон в санитарной узле);
- наличие санитарного узла, оборудованного раковинной, унитазом, набором для туалетных комнат (полка, стакан, ерш);
- наличие ванны либо душа в помещениях;
- наличие водоснабжения и отопления;
- услуги по уборке в помещениях должны оказываться по мере необходимости, но не реже одного раза в три дня, услуги по смене белья, полотенец - по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, генеральная уборка в помещениях - по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Для участия в отборе Участник отбора в срок не позднее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения Объявления о проведении отбора, представляет в Уполномоченный орган:

- предложение, соответствующее требованиям, содержащимся в Общих требованиях, по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, содержащее в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о Получателе субсидии, о подавшем Участником отбора предложении, о предоставлении Участником отбора и Получателем Субсидии согласия на осмотр помещений Уполномоченной организацией, иной информации об Участнике отбора, связанной с отбором;
- документ, удостоверяющий личность Участника отбора или его представителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Участника отбора (представление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);
- документ, выданный держателем реестра акционеров, подтверждающий соответствие Участника отбора требованиям пункта 15 статьи 241 Бюджетного кодекса РФ (представляется Участником отбора, организационно-правовой формой которого является акционерное общество);
- акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, уплачиваемым в бюджет города Тюобольска, выданный территориальным органом Федеральной налоговой службы, по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи предложения, за период с 1 января текущего года по дату обращения в территориальный орган Федеральной налоговой службы;
- документ об отсутствии в отношении Участника отбора исполнительных производств по оплате задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города Тюобольска, выданный территориальным органом Федеральной службы судебных приставов не ранее 30 календарных дней до дня подачи предложения;
- по инициативе Участника отбора одновременно с предложением могут быть представлены правоустанавливающие документы на здание (здания), в котором (в которых) находится помещения, предлагаемые для размещения пострадавших граждан.

2.5. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.4 настоящего Порядка, представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для оформления и подлежащий возврату Участнику отбора, другой - копия документа, прилагаемая к предложению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.6. В случае если в срок, указанный в Объявлении о проведении отбора, в Уполномоченный орган не поступило ни одного предложения или поступило предложение от Участника отбора, в котором общее количество койко-мест для временного размещения пострадавших граждан менее требуемого количества койко-мест, указанного в Объявлении о проведении отбора, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в Объявлении о проведении отбора, повторно размещает на официальном сайте Администрации города Тюобольска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Действие, указанное в абзаце первом настоящего пункта, реализуется Уполномоченным органом повторно в течение финансового года до тех пор, пока не поступит одно или несколько предложений от участников отбора, удовлетворяющих требуемому количеству койко-мест для временного размещения пострадавших граждан.

В случае внесения изменений Тюобольской городской Думой в решение о бюджете города Тюобольска на очередной финансовый год и плановый период в части увеличения расходов бюджета на предоставление субсидии, Уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.7. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней, следующих за днем подачи (приема) предложения (заявки) Участника отбора, документов, приложенных к данному предложению, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, осуществляет:

- формирование и получение электронной выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в отношении участника отбора);
- рассмотрение предложения (заявки) участка отбора на предмет его соответствия установленным в Объявлении о проведении отбора требованиям, с учетом требований к участникам отбора, установленных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных (полученных) документах, путем их анализа и сопоставления;
- проверку наличия оснований для отклонения предложений (заявок) участников отбора, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

Или поручает Уполномоченной организации произвести осмотр помещений, предлагаемых Участником отбора для временного размещения пострадавших граждан. Осмотр помещений осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации. По результатам осмотра составляется акт осмотра помещений, в котором отражается состояние помещений, предлагаемых Участником отбора для временного размещения пострадавших граждан, а также содержится вывод о соответствии (несоответствии) их требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка. Акт осмотра помещений составляется по форме, утвержденной приказом руководителя У

з) непредставление (предоставление не в полном объеме) Участником отбора документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;
и) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Уполномоченного органа на цели, установленные настоящим Порядком, в размере, необходимом для заключения Соглашения о предоставлении субсидии;
к) отсутствие заключения Уполномоченной организации о соответствии помещений требованиям настоящего Порядка;
л) отзыв Участником отбора своего предложения (заявки);
м) нарушение Участником отбора срока возврата подписанных экземпляров договора в адрес Уполномоченного органа, установленного пунктом 2.14 настоящего Порядка.

2.10. Уполномоченный орган в течение срока, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений: при отсутствии оснований для отклонения предложения (заявки) участника отбора, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, - о заключении Соглашения о предоставлении субсидии; при наличии оснований для отклонения предложения (заявки) участника отбора, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, - об отказе в заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.11. При наличии оснований для отклонения предложения (заявки) Участника отбора, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.9 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в пределах срока, установленного пунктом 2.7 настоящего Порядка, направляет Участнику отбора уведомление с информацией об отклонении поданного Участником отбора предложения (заявки) с обоснованием причин по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя Участника отбора в течение указанного срока до момента направления указанного уведомления по почте данное уведомление вручается под подпись.

Уведомление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска по документационному обеспечению в Администрации города Тобольска (далее - Инструкция).

Отклонение предложения (заявки) Участника отбора не препятствует повторной подаче Участником отбора предложения (заявки) при условии устранения причин, по которым отклонено предложение (заявка), а также при условии соблюдения срока подачи предложений (заявок).
2.12. При отсутствии оснований для отклонения предложения (заявки) участника отбора, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.9 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка, направляет участнику отбора, с которым Уполномоченным органом принято решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, проект Соглашения о предоставлении субсидии в трех экземплярах по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а в случае лично обращения уполномоченного представителя участника отбора в течение указанного срока до момента направления проекта Соглашения о предоставлении субсидии по почте, проект Соглашения о предоставлении субсидии в трех экземплярах вручается под роспись.

2.13. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах рассмотрения предложений (заявок) в соответствии с подпунктом «ж» пункта 4 Общих требований.

2.14. Участник отбора, с которым Уполномоченным органом принято решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении субсидии возвращает подписанные экземпляры проекта Соглашения о предоставлении субсидии в адрес Уполномоченного органа.

2.15. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступления проекта Соглашения о предоставлении субсидии, подписанного участником отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, представленного в адрес Уполномоченного органа, направляет три экземпляра проекта Соглашения о предоставлении субсидии в адрес Уполномоченной организации.

В случае предоставления Участником отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, проекта Соглашения о предоставлении субсидии, подписанного Участником отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, по истечении срока, указанного в пункте 2.14 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.14 настоящего Порядка, направляет Участнику отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, уведомление об отклонении предложения (заявки) с обоснованием причин отказа, указанного в подпункте «м» пункта 2.9 настоящего Порядка, по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя участника отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, в течение указанного срока до момента направления указанного уведомления по почте, данное уведомление вручается под роспись.

2.16. Уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении субсидии возвращает подписанные три экземпляра проекта Соглашения о предоставлении субсидии в адрес Уполномоченного органа.

В случае невыполнения Уполномоченной организацией действия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подготавливает и направляет Уполномоченной организации требование о возврате подписанных со стороны Уполномоченной организации экземпляров проекта Соглашения о предоставлении субсидии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения представителя Уполномоченной организации в течение указанного срока до момента направления требования по почте, требование вручается под роспись.

Уполномоченная организация в течение 1 рабочего дня со дня получения требования добровольно производит возврат подписанных со своей стороны экземпляров проекта Соглашения о предоставлении субсидии.

При возврате Уполномоченной организацией подписанных со своей стороны экземпляров проекта Соглашения о предоставлении субсидии, исполнение обязанности по подписанию проекта Соглашения о предоставлении Субсидии обеспечивается путем подачи иска, подготовленного и направленного Уполномоченным органом в соответствующий суд судебной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта.

2.17. Должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочием на подписание проекта Соглашения о предоставлении субсидии, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступления проекта Соглашения о предоставлении субсидии, подписанного Участником отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, и Уполномоченной организацией, подписывает Соглашение о предоставлении субсидии, обеспечивает регистрацию Соглашения о предоставлении субсидии в порядке, предусмотренном Инструкцией, и направление в адрес Участника отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, Уполномоченной организации по одному экземпляру подписанного Соглашения о предоставлении субсидии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя Участника отбора, с которым Уполномоченный орган принял решение о заключении Соглашения о предоставлении субсидии, по почте даный экземпляр подписанного Соглашения вручается под роспись.

2.18. Соглашение о предоставлении субсидии заключается на срок с даты регистрации Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком до окончания срока действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Уполномоченного органа.

2.19. Получатель субсидии обязан соблюдать обязательные условия предоставления Субсидии, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации. Указанные условия также подлежат включению в Соглашение о предоставлении субсидии.

В Соглашении о предоставлении субсидии предусматриваются условия о согласовании новых условий Соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главным распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год в соответствии с настоящим Порядком, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении о предоставлении субсидии.

2.20. Заключение дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии, осуществляется на основании соответствующего заявления Получателя субсидии в порядке, установленном для заключения Соглашения о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом города Тобольска.

Заявление Получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения рассматривается Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.21. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение Получателем субсидии в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии оказания услуг по временному размещению всех граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тобольска по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

Значения показателей (характеристик), необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, устанавливаются в Соглашении о предоставлении субсидии.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов РФ порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии.

### 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Субсидия предоставляется Уполномоченным органом в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Тобольска на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Уполномоченного органа на цель, установленную настоящим Порядком.

3.2. Предоставление Субсидии осуществляется на основании заключенного Соглашения о предоставлении субсидии.

3.3. Определение размера субсидии на каждого пострадавшего гражданина, проживающего в помещении, предоставленном Получателем субсидии для временного размещения пострадавших граждан, производится по следующей формуле:

C
=
S
×
N
,


{\displaystyle C=S\times N,}

где: С - размер субсидии;

S - стоимость проживания 1 человека в сутки, установленная муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска;

N - количество суток, в течение которых пострадавший гражданин проживал в помещении, предоставленном Получателем субсидии для временного размещения пострадавших граждан, с учетом требований, установленных пункта 7 приложения к настоящему Порядку.

3.4. Распределение бюджетных средств, планируемых для предоставления субсидии на очередной финансовый год, между Получателями субсидии осуществляется пропорционально количеству койко-мест, которые получатель субсидии обязался предоставить для временного размещения пострадавших граждан.

3.5. Порядок уведомления Получателя субсидии о необходимости размещения пострадавших граждан и об окончании периода, за который осуществляется возмещение недополученных доходов, определяется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3.6. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом в безналичной форме на расчетный или корреспондентский счет Получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в Соглашении о предоставлении субсидии.

3.7. В целях перечисления Субсидии Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня начала месяца, следующего за каждым месяцем временного размещения пострадавших граждан, представляет в Уполномоченный орган следующие документы, подтверждающие фактически произведенные затраты на оказание услуг по временному размещению пострадавших граждан:

- ведомость учета оказания услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тобольска, по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа и размещенной на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- акт оказанных услуг в двух экземплярах;

- счет на оплату;

- отчет о достижении значений результатов и показателей (характеристик) предоставления субсидии;

- заключение Уполномоченной организации о соответствии видов и объемов фактически оказанных услуг.

Отчетный период устанавливается равный календарному месяцу.

3.8. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляет:

а) формирование и получение электронной выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) проверку наличия документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

в) проверку представленных документов, в том числе проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, путем их анализа и сопоставления;

г) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка.

3.9. В случае предоставления Получателем субсидии документов для предоставления Субсидии не в полном объеме и (или) выявления несоответствия представленных документов, специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с обоснованием причин отказа по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя Получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления указанного уведомления по почте данное уведомление вручается под роспись.

Устранение выявленных нарушений осуществляется Получателем субсидии в течение 7 рабочих дней со дня их получения Получателем субсидии.

В случае нарушения Получателем субсидии срока устранения нарушений, указанного в настоящем пункте, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней по истечении срока для устранения нарушений принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии и приглашает Получателя субсидии для вручения уведомления способом, указанным в предложении.

3.10. Уполномоченный орган повторно осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Порядка, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня повторного предоставления документов в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, осуществляет расчет Субсидии Получателю субсидии с учетом документов предусмотренных п. 3.7 настоящего Порядка.

3.12. При отсутствии оснований для отказа Получателю субсидии в предоставлении Субсидии, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пунктах 3.8, 3.9 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении Субсидии в форме приказа руководителя Уполномоченного органа.

3.13. Основанием для отказа Получателю субсидии в предоставлении Субсидии являются:

а) непредставление (предоставление не в полном объеме) Получателем субсидии документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка;
б) предоставление Получателем субсидии документов по истечении срока, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка;
в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных (полученных) документах, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка;
г) отсутствие заключения Уполномоченной организации о соответствии видов и объемов фактически оказанных услуг;
д) предоставленные документы направлены на достижение целей, не связанных с целью предоставления субсидии;
е) отсутствие Соглашения о предоставлении субсидии, заключенного в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
ж) расторжение Соглашения о предоставлении субсидии в случаях и в порядке, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии и настоящим Порядком;

з) обратившееся лицо не относится к категории Получатель субсидии.

3.14. Возврат Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления, недостижения результата предоставления Субсидии осуществляется в порядке, установленном главой 5 настоящего Порядка.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Получатель субсидии обязан представить отчеты о достижении значений результата и показателей (характеристик) предоставления Субсидии на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего порядка, в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка за истекший отчетный период, в сроки и по форме установленной Соглашением о предоставлении субсидии.

4.2. Уполномоченный орган вправе устанавливать в Соглашениях о предоставлении субсидии сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии.

Органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае самостоятельного выявления Получателем субсидии нарушений условий и порядка предоставления Субсидии, Получатель субсидии обеспечивает возврат Субсидии в бюджет города Тобольска в течение 30 календарных дней с момента выявления нарушений.

Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исхода из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. Субсидия, перечисленная получателю субсидии, подлежит возврату в бюджет города Тобольска в случае нарушения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, в том числе выявленных по результатам государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с действующим законодательством, а также в случае

недостижения значений результатов и показателей (характеристик), установленных в пункте 2.21 настоящего Порядка.

5.3. В случае выявления Уполномоченным органом нарушения условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого нарушения обеспечивает подготовку требования о возврате Субсидии в форме претензии (далее - требование) и его направление Получателю субсидии путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

Датой выявления нарушения условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, является дата составления специалистом Уполномоченного органа акта о выявлении нарушения, оформленного в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами города Тобольска.

5.4. В случае выявления нарушения условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, по результатам государственного (муниципального) финансового контроля (если контрольные мероприятия были проведены в отношении Получателя субсидии) Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в соответствии с Инструкцией предписания и (или) представления органа государственного (муниципального) финансового контроля обеспечивает подготовку требования и его направление Получателю субсидии путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

5.5. В случае выявления нарушения условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, по результатам государственного (муниципального) финансового контроля (если контрольные мероприятия были проведены в отношении Получателя субсидии) Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в соответствии с Инструкцией информации о неисполнении Получателем субсидии предписания и (или) представления органа государственного (муниципального) финансового контроля обеспечивает подготовку требования и его направление Получателю субсидии путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

5.6. Получатель субсидии, которому направлено требование, обеспечивает возврат Субсидии в бюджет города Тобольска в течение 30 календарных дней со дня получения им требования.

5.7. При возврате Получателем субсидии денежных средств в срок, предусмотренный пунктом 5.6 настоящего Порядка, Субсидия по иску, подготовленному и направленному Уполномоченным органом в соответствии с действующим суд судебной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 20 календарных дней со дня истечения срока, установленного Получателю субсидии для возврата денежных средств в соответствии с требованием, истребуется в судебном порядке.

### Приложение к Порядку ПОРЯДОК уведомления получателя субсидии о необходимости размещения пострадавших граждан и об окончании периода, за который осуществляется возмещение недополученных доходов

1. Уполномоченный орган в день поступления из единой дежурно-диспетчерской службы города Тобольска информации о необходимости временного размещения пострадавших граждан сообщает в Уполномоченную организацию о необходимости проведения оценки степени повреждения (утраты) жилого помещения (дома), Уполномоченная организация в день поступления информации от Уполномоченного органа осуществляет выезд на место возникновения обстоятельств непреодолимой силы, приведших к утрате или повреждению помещения, создающих невозможность и (или) опасность для пребывания в нем людей (далее по тексту - место происшествия) для проведения оценки степени повреждения (утраты) жилого помещения (дома).

2. По результатам выезда на место происшествия ответственное должностное лицо Уполномоченной организации:

а) в день выезда составляет служебную записку о степени повреждения (утраты) жилого помещения (дома) по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченной организации и направляет её в Уполномоченный орган;

б) при выявлении на месте происшествия граждан, жилые помещения которых утрачены или получили повреждения, создающие невозможность пребывания в них людей, составляет список пострадавших граждан, нуждающихся во временном размещении, с учетом их предпочтения места размещения, из перечня мест размещения определенных в соответствии с Порядком;

в) при включении пострадавших граждан в список пострадавших граждан, нуждающихся во временном размещении, уведомляет их о необходимости представления в Уполномоченную организацию не позднее 5 рабочих дней со дня их временного размещения (а в случае размещения в выходные (нерабочие праздничные дни) - в течение 5 рабочих дней, следующих за выходными (нерабочими праздничными) днями) следующие документы:

· документы, удостоверяющие личность собственника (наимателя) поврежденного (утраченного) жилого помещения и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет);

· документы о наличии родственных отношений между собственником (наимателем) поврежденного (утраченного) жилого помещения и членами его семьи (свидетельство о рождении, о заключении (расторжении брака), судебные решения о признании членом семьи);

· документы об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) собственника (наимателя) поврежденного (утраченного) жилого помещения и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) - свидетельство о перемене имени) (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) собственника (наимателя) поврежденного (утраченного) жилого помещения и (или) членов его семьи);

· справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в поврежденном (утраченном) жилом помещении, или решение суда об установлении факта постоянного проживания в поврежденном (утраченном) жилом помещении (для граждан, зарегистрированных по месту жительства в поврежденном (утраченном) жилом помещении);

· инвентаризе нуждающихся во временном размещении представляются правоустанавливающие документы на занимаемые поврежденные (утраченные) в результате обстоятельств непреодолимой силы жилые помещения: договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, ордер, свидетельство о праве собственности на жилое помещение, договор - основание приобретения права собственности, зарегистрированный в установленном порядке, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие принадлежность поврежденного (утраченного) жилого помещения пострадавшему гражданину;

· решение суда о признании права пользования жилым помещением (при наличии).

Документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, предоставляются в виде подлинников, подлежащих возврату пострадавшему гражданину после обозрения и изготовления в трех копиях Уполномоченной организацией. Документы могут быть представлены пострадавшим гражданином в виде нотариально засвидетельствованных копий документов, в этом случае заверение их подлинности Уполномоченной организацией не производится.

Изготовленные копии документов подлежат хранению в деле Уполномоченной организацией.

В случае отсутствия у пострадавшего гражданина документов, указанных в абзацах 3, 4, 5 настоящего подпункта, в связи с утратой, он письменно уведомляет об этом Уполномоченную организацию в течение срока, определенного абзацем первым подпункта «в» настоящего пункта.

Ответственное должностное лицо Уполномоченной организации информирует пострадавших граждан о возможности обращения в органы социальной защиты для получения материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3. Список пострадавших граждан, нуждающихся во временном размещении, направляется Уполномоченной организацией Получателю субсидии в день составления служебной записки в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка.

4. Получатель субсидии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения пострадавших граждан в помещениях, предоставляемых Получателем субсидии для их временного размещения, направляет список размещенных Получателем субсидии пострадавших граждан в Уполномоченную организацию.

Получатель субсидии не позднее 1 рабочего дня со дня начала месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в адрес Уполномоченной организации ведомость учета оказания услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тобольска.

Гражданин, временно размещенный в помещениях Получателя субсидии, в любое время вправе уведомить в письменной форме Получателя субсидии об отсутствии необходимости во временном размещении и освобожении предоставленного для проживания помещения.

5. Уполномоченная организация в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего от Получателя субсидии списка размещенных Получателем субсидии пострадавших граждан:

· направляет в Департамент имущественных отношений Администрации города Тобольска (далее - департамент имущественных отношений) запрос о предоставлении сведений о наличии у пострадавших граждан правоустанавливающих документов на занимаемые поврежденные (утраченные) муниципальные жилые помещения, а также список размещенных Получателем субсидии пострадавших граждан для последующего информирования о возможности предоставления им жилых помещений маневренного фонда;

· осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в орган государственной власти о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей принадлежность занимаемого поврежденного (утраченного) в результате обстоятельств непреодолимой силы жилого помещения пострадавшему гражданину.

Уполномоченная организация не позднее 2 рабочих дней с момента получения от Получателя субсидии ведомости учета оказания услуг по временному размещению граждан, пострадавших в результате обстоятельств непреодолимой силы на территории города Тобольска, направляет в адрес Получателя субсидии заключение о соответствии видов и объемов фактически оказанных услуг.

Уполномоченная организация не позднее 2 рабочих дней с момента получения уведомления от пострадавшего гражданина об утрае документов, указанных в абзацах 3, 4, 5 настоящего подпункта «в» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в уполномоченные органы о предоставлении информации, указанной в абзацах 3, 4, 5 подпункта «в» пункта 2 настоящего Порядка.

6. Департамент имущественных отношений:

· в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса Уполномоченной организации направляет в Уполномоченную организацию сведения о наличии (отсутствии) у пострадавших граждан правоустанавливающих документов на поврежденные (утраченные) муниципальные жилые помещения;

· не позднее 3 рабочих дней до дня заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда или договора социального найма с пострадавшим гражданином направляет информацию об этом в адрес Уполномоченной организации.

7. Период, за который Получатель субсидии осуществляет возмещение недополученных доходов, ограничивается периодом проживания пострадавших граждан и не может превышать 60 календарных дней (включая день размещения).

В случае отсутствия в департаменте имущественных отношений сведений о наличии:

· у пострадавших граждан правоустанавливающих документов на поврежденные (утраченные) муниципальные жилые помещения;
· в Едином государственном реестре недвижимости сведений, подтверждающих принадлежность занимаемого поврежденного (утраченного) в результате обстоятельств непреодолимой силы жилого помещения пострадавшим гражданином, и непоступления от пострадавших граждан документов, которые должны быть предоставлены ими в Уполномоченную организацию в течение срока, установленного подпунктом «в» пункта 2 настоящего Порядка, период, за который Получателю субсидии осуществляется возмещение недополученных доходов, ограничивается 14 календарными днями.

В случае предоставления пострадавшим гражданам муниципального жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения по договору социального найма до истечения 60 календарных дней (включая день размещения), период, за который осуществляется возмещение недополученных доходов, ограничивается календарным днем, следующим за рабочим днем заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда или договора социального найма.

Период проживания пострадавших граждан, указанный в первом абзаце настоящего пункта, продлевается до дня, следующего за рабочим днем заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда или договора социального найма, или предоставления денежного возмещения за аренду жилого помещения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Тобольска.

Продление срока осуществляется Уполномоченным органом на основании заявления гражданина, которому на момент истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта, не представлено жилое помещение по договору найма жилого помещения маневренного фонда или договора социального найма, или не предоставлено денежное возмещение за аренду жилого помещения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченная организация информирует Получателя субсидии об ограничении периода проживания пострадавших граждан в помещениях, предоставляемых Получателем субсидии для их временного размещения, в случаях, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, не позднее 1 рабочего дня до окончания периода проживания.

### администрация города тобольска ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30 января 2023 г. № 8-пк Об внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 14.02.2018 №14

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 41 Устава города Тобольска:

1. Внести в постановление Администрации города Тобольска от 14.02.2018 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тобольска от 24.05.2019 №37, от 22.07.2020 №239-пк, от 27.04.2022 №228-пк) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяется со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «Об внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

4. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений к Регламенту) в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskloc.ru), разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска и на официальном сайте муниципального образования города Тобольска на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города

**М.В. Афанасьев**

### Приложение к постановлению Администрации города Тобольска от 30 января 2023 г. № 8-пк Об административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## «5

приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- а) при приватизации жилого помещения: уведомление, содержащее предложение заключить договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (далее - договор приватизации);
- уведомление об отказе в приватизации жилого помещения;
- б) при внесении изменений в договор приватизации: уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о внесении изменений в договор приватизации;
- уведомление об отказе во внесении изменений в договор приватизации;
- в) при расторжении договора приватизации: уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о расторжении договора приватизации;
- уведомление об отказе в расторжении договора приватизации;
- г) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения: уведомление, содержащее предложение заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения (далее - договор безвозмездной передачи);
- уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в соответствии с подразделом 2.13 Регламента до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет:

- а) при приватизации жилого помещения - 35 рабочих дней, но не более двух месяцев;
- б) при внесении изменений в договор приватизации - 5 рабочих дней;
- в) при расторжении договора приватизации - 22 рабочих дня;
- г) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения - 35 рабочих дней.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги [с указанием их реквизитов и источников официального опубликования], размещен на официальном сайте Администрации в разделе Департамент имущественных отношений, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее - документы) и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) в Департамент на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru] (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru] (далее - Единый портал) либо предоставляемых на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ :

- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения:
  - 1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале услуг в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа;
  - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
  - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
  - 4) документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных):
    - ордер на жилое помещение либо корешок ордера, выданные в установленном порядке (за исключением корешков ордеров, выданных Администрацией или подведомственными организациями);
    - договор социального найма жилого помещений (за исключением договоров социального найма, заключенных с Администрацией или подведомственными организациями);
    - решение суда с отметкой о вступлении в законную силу о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма;
  - 5) документа(и) (сведения из них), подтверждающие регистрацию по месту жительства с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991, [за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа (для граждан, изменивших место жительства после 11.07.1991) в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации;
  - 6) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- 7) документы, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения или письменный отказ от приватизации жилого помещения указанных лиц (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);
- 8) согласие, выраженное в письменной форме, законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет либо лица, ограниченного судом в дееспособности, на подачу заявления о приватизации либо на отказ от приватизации жилого помещения (не требуется в случае приобретения дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста);
- 9) документы, представляемые при невозможности подтвердить регистрацию по месту жительства в определенный период времени (могут быть предоставлены такие документы как: справка об отбытии наказания в местах лишения свободы, справка о прохождении военной службы, военный билет, решение суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта проживания);
- 10) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, в части свидетельства о государственной регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда с отметкой о вступлении в силу о приобретении несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств);
- 12) документа(ы) о зарегистрированных правах на недвижимое имущество после 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991) [подтверждающие неучастие заявителя (изъявлявшего желание на участие в приватизации жилого помещения) в приватизации жилых помещений и (или) участие лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на приватизацию жилого помещения в соответствии с требованиями законодателяств о приватизации жилищного фонда][за исключением документов, находящихся в распоряжении Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»), а также документов в отношении жилых помещений права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

### 2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:

- 1) заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале услуг [http://uslugi.admtymen.ru/] в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие обстоятельства для внесения изменений в договор приватизации: технические ошибки (опечатки) в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина (свидетельства о регистрации актов гражданского состояния предоставляются в случае, если они выданы органами иностранного государства, также предоставляется их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
- 5) соглашения, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на внесение изменений в договор приватизации (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);
- 6) документы, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, в части свидетельства о государственной регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда о приобретение несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств).

### 2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:

- 1) заявление по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале услуг [http://uslugi.admtymen.ru/] в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на расторжение договора приватизации (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);
- 5) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) в случае отличия указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах);
- 6) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, в части свидетельства о государственной регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда о приобретение несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств).

### 2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:

- 1) заявление по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале услуг [http://uslugi.admtymen.ru/] в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) согласия, выраженные в письменной форме, граждан, указанных в договоре приватизации, на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения (представление отдельного документа не требуется, в случае проставления соответствующей отметки и подписи лица в заявлении об оказании услуги);
- 5) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) в случае отличия указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре о приватизации;
- 6) документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста (свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о приобретение несовершеннолетним от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме (при наличии соответствующих обстоятельств).

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий, направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документа подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление документа, подтверждающего личность представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случае установления личности представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации и использование информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении посредством Единого портала, Регионального портала, указанного документ должен быть подписан электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующих отношения в области использования электронных подписей.

2.6.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя), прошедшей процедуры регистрации, идентификации и аутентификации и использование Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью выдавших их лиц (или нотариуса) электронные копии документов, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц (или нотариуса).

2.6.7. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность иден-

тифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

- 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения запрашиваются:
  - 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации;
  - 2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (такие как поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации);
  - 3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства Российской Федерации на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетних;
  - 4) документаы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991, на территории Тюменской области, кроме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации;
  - 5) документа(ы) о зарегистрированных правах на недвижимое имущество для граждан, менявших место жительства после 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991 [подтверждающие участие либо неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания после 11.07.1991];
  - 6) справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости со всех мест жительства гражданина в Российской Федерации, а также копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела (в случае, если в справке о наличии права собственности на объекты недвижимости не указан вид договора, являющегося основанием для возникновения права собственности), выданная ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»;
  - 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости, а также справка о содержании правоустанавливающих документов (в случае, если в выписке из ЕГРН не указаны вид договоров, являющихся основанием для возникновения права собственности);

- В случае смены фамилии, имени, отчества справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями;
- 6) документаы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния;
- 7) документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных): ордер на жилое помещение (корешок ордера), договор социального найма жилого помещения, выданные Администрацией или подведомственными организациями;
- 8) сведения Управления Министерства внутренних дел России о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно со одним адресу.

- 2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:
  - 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации;
  - 2) документаы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (при отличии указанных личных данных граждан, от данных, содержащихся в договоре приватизации);

- 2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:
  - 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации;
  - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении о расторжении договора приватизации;
  - 3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства Российской Федерации на расторжение договора приватизации, в который включены несовершеннолетние либо лица граждан, признанный судом недееспособным;
  - 4) документаы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (при отличии указанных личных данных граждан, от данных, содержащихся в договоре приватизации);

### 2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органами опеки и попечительства Российской Федерации;
- 2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (могут быть такие как, поквартирная карточка (домовая книга) на передаваемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации или подведомственной организации);
- 3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства Российской Федерации на заключение договора безвозмездной передачи, в случае если собственником по договору приватизации является несовершеннолетнее лицо либо гражданина, признанный судом недееспособным;
- 4) документаы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре приватизации);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, указанный в заявлении о передаче жилого помещения;
- 6) документ (сведения) уполномоченного органа о принадлежности жилого помещения, указанного в заявлении о передаче жилого помещения (выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года), либо копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела, из ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» либо соответствующие сведения Администрации);
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче;
- 8) справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости в отношении лиц, указанных в заявлении о передаче (из ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»);
- 9) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии такого решения);
- 10) справка об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»).

Во всех случаях запрашиваются:

- сведения Управления Министерства внутренних дел России по Тюменской области о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- сведения о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);
- сведения органов опеки и попечительства из приказа [постановления] об установлении опеки [попечительства] (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа [постановления] об установлении опеки [попечительства], принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- решение органов опеки и попечительства Российской Федерации о приобретении несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет дееспособности в полном объеме, свидетельство о заключении брака, выданное органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (в случае приобретения несовершеннолетним заявителем дееспособности в полном объеме).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой [документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуг указанным лицом];
- в) представленные заявителем документаы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документаы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- д) заявление, документаы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7 Регламента;
- е) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);
- ж) непредставление заявления, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случаях если представление документа подтверждающего полномочия представителя является обязательным).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в документах, представленных в электронной форме.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приватизации жилого помещения:

- а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- б) документаы, представленные заявителем (представителем заявителя), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении Администрации, не подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;
- в) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- г) обращение заявителя (представителя заявителя) либо гражданина, не участвующего в приватизации, имеющего право на приватизацию заявленного жилого помещения, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения;
- д) документаы, предоставляемые представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя;
- е) жилое помещение не является собственностью муниципальной образования городской округ город Тобольск.

### 2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в договор приватизации:

- а) лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменений в договор приватизации, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;
- б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- в) основания для внесения изменений в договор приватизации не относятся к таким основаниям, как исправление допущенных технических ошибок в адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве гражданина;
- д) документаы, предоставляемые представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя;
- е) муниципальное образование городской округ город Тобольск не является стороной договора приватизации.

### 2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части расторжения договора приватизации:

- а) лицо, обратившееся с заявлением о расторжении договора приватизации, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;
- б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- в) внесение Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в Единый государственный реестр недвижимости записей о государственной регистрации права собственности граждан на приватизированное жилое помещение;
- д) документаы, предоставляемые представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя;
- е) муниципальное образование городской округ город Тобольск не является стороной договора приватизации.

### 2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения:

- а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие указанных документов (сведений из них) в распоряжении Администрации, если соответствующие документаы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- в) наличие в собственности заявителя иного жилого помещения (доли в праве общей собственности на иное жилое помещение);
- г) отсутствие регистрации по месту жительства заявителя в жилом помещени, указанном в заявлении о передаче жилого помещения;
- д) жилое помещение, указанное в заявлении о передаче жилого помещения, не являлось собственностью муниципального образования городской округ города Тобольска;
- е) наличие сведений о вступившем в законную силу судебном акте или акте иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки в отношении данного жилого помещения;
- ж) жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в установленном законом порядке признано непригодным для проживания или располагается в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу или реконструкции;
- з) обращение заявителя (представителя заявителя), гражданина, являющегося одним из собственников ранее приватизированного помещения, с заявлением о прекращении процедуры передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения;
- и) лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не является лицом, с которым заключен договор приватизации;
- к) прекращение права собственности заявителя на жилое помещение, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- л) документаы, предоставленные представителем заявителя или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

### 2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать конкретные основания из установленных в пунктах 2.9.1- 2.9.4 Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

### 2.9.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

### 2.9.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не устанавливается по причине отсутствия данных услуг.

### 2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;  
соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем (представителем заявителя) вправе:  
а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.to.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием личного кабинета Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результаты предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 277).

2.16.3 Иные требования, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по воле заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.to.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник Департамента:  
- рассматривает поступившие заявления и документы;  
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявитель (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

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

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

3.2. **Принем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложениями к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), сотрудник МФЦ:  
а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает регистрацию заявления в журнале (системе документооборота), а также выдает заявителю (представителю заявителя) под личный подписи расписки о приеме заявления и документов;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1-3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

е) формирует электронные образы заявления, а также представленных заявителем документов;

ж) обеспечивает регистрацию заявления в журнале (системе документооборота) и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Департамента обеспечивает его регистрацию в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента, обеспечивает регистрацию заявления в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или лично через МФЦ, сотрудник Департамента проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в подразделе 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник Департамента в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию заявления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник Департамента обеспечивает их регистрацию в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

3.3. **Рассмотрение заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, сотрудник Департамента не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), либо получает требуемую согласно подразделу 2.7 Регламента информацию посредством внебюджетного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Департамента совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламентом, а также проверяет их на наличие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9 Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1 - 2.9.4 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего предложение заключить договор приватизации (вместе с проектом договора приватизации), уведомления, содержащего предложение заключить соглашение о внесении изменений в договор приватизации (вместе с

проектом соглашения о внесении изменений в договор приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить соглашение о расторжении договора приватизации (вместе с проектом соглашения о расторжении договора приватизации); уведомления, содержащего предложение заключить договор безвозмездной передачи (вместе с проектом договора безвозмездной передаче); с указанием срока, в течение которого заявителю необходимо подписать договор либо соглашение - 40 рабочих дней со дня направления уведомления;

при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9.1 - 2.9.4 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения; уведомления об отказе во внесении изменений в договор приватизации; уведомления об отказе в расторжении договора приватизации; уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передаче; с обязательной ссылкой на положения подраздела 2.9 Регламента, являющиеся основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа;

д) передает проекты документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее - проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений), на утверждение (подписание) должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта.

3.3.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта, проектов договоров (соглашений) и/или уведомлений обеспечивает его регистрацию. Уведомления направляются заявителю (представителю заявителя) способом получения результата услуги, указанным в заявлении. Проекты договоров (соглашений) направляются в МФЦ для подписания заявителем (представителем заявителя) и вручению ему его экземпляров вне зависимости от способа поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Направление уведомлений и проектов договоров (соглашений) должно быть осуществлено не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на утверждение (подписание) соответствующего проекта.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются журнале, системе документооборота, применяемой в Департаменте или в МФЦ.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) либо в МФЦ договоров (соглашений) и/или уведомлений в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации журнале, системе документооборота, применяемой в Департаменте.

3.3.7. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя) и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в приватизационное дело.

3.3.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Департамента.

3.3.9. Критерием для выдачи (направления) договоров (соглашений) и/или уведомлений заявителю (представителю заявителя) является поступление сотруднику Департамента результата муниципальной услуги, подписанного в журнале (системе документооборота), применяемом в Департаменте.

3.4. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 2.13, 3.2 Регламента.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержящие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором опечатки и (или) ошибки.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Администрация при получении указанного заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и (или) ошибки выявляются подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляющий руководители, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на постоянной основе.

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**

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодových или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе Администрации на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение 1 к Регламенту**

В \_\_\_\_\_  
Администрации  
Заявитель (заявители):  
1. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа,*  
*удостоверяющего личность (при его отсутствии - свидетельства*  
*о рождении), СНИЛС, место жительства (телефон, адрес*  
*электронной почты указываются по желанию заявителя)*  
2. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Дата \_\_\_\_\_

Прошу (просим) передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, на условиях \_\_\_\_\_ (нужно вписать: единоличной, общей; в равных долях или указать доли) \_\_\_\_\_ собственности

Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является: \_\_\_\_\_ (нужно указать наименование документа, реквизиты правоустанавливающего документа)

Заявляю (заявляем), что \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица (лиц), участвующего (-щих) в приватизации)

в совершеннолетнем возрасте в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовал.

В ниже названные периоды времени был(-и) зарегистрирован(-ы) по следующему адресу (данный абзац заполняется заявителями, участвующими в приватизации жилого помещения, в случае непредставления по собственной инициативе документов о регистрации по месту жительства в период времени с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991):

Фамилия, имя, отчество	Период регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства

В случае отсутствия регистрации по месту жительства указать период и основания отсутствия регистрации \_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями статьи 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не представляю (-ем) документ о согласии \_\_\_\_\_ (ФИО) на приватизацию жилого помещения как лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на приватизацию жилого помещения в связи с участием в приватизации жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ г.

(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств).

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, выданного органом опеки и попечительства) (данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств).

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака) \_\_\_\_\_ (данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств)

Заявляю(ем), что совместно со мной (с нами) в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, проживаю(в) в качестве членов семьи нанимателя и зарегистрированы по месту жительства:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

2. \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

Кроме того в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ имеют(временно отсутствующие граждане (в том числе состоящие с регистрационным учетом по месту жительства) в связи с нахождением в местах лишения свободы, проходящие срочную военную службу, лечения и пр.:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю дата снятия с регистрационного учета (в случае снятия с регистрационного учета), основания временного отсутствия)

2. \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, степень родства по отношению к нанимателю дата снятия с регистрационного учета (в случае снятия с регистрационного учета), основания временного отсутствия)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «+»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ
<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	<input type="checkbox"/>

Подпись заявителей<sup>1)</sup>:

№ п/п	фамилия, имя, отчество	на приватизацию жилого помещения согласен	с участием или без участия в доле права собственности	подпись

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет (ФИО) \_\_\_\_\_ принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объявлением его полностью дееспособным на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме) \_\_\_\_\_ (заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)

Личности (личности) заявителя (-ей) установлен(-а), подлинность подписи(-ей) заявителя(-ей) удостоверяю: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

## ЗАВТРА – ДЕНЬ РОССИЙСКОЙ НАУКИ

## На прочном научном фундаменте

«2

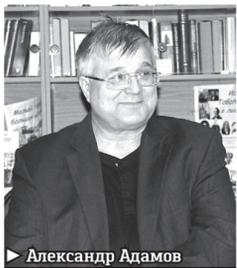
Учёные-историки также изучили численность и географию расселения сибирских татар в границах Тобольской губернии во второй половине XIX – начале XX вв. Отмечено увеличение за указанный период численности татарского населения с 37 153 до 56 957 человек.



▶ Надежда Загороднюк

В рамках второй темы ФНИ проводится изучение населения региона, работа по ней велась под руководством канд. ист. наук, доцента Вячеслава Аксарина и канд. ист. наук Надежды Загороднюк. Ещё одна тема ФНИ в рамках гуманитарного направления исследований посвящена археологическим изысканиям

(научный руководитель – канд. ист. наук Александр Адамов). Результатом исследований стало введение в научный оборот материалов из археологических памятников периода Средневековья и Нового времени Западной Сибири, а также архивных источников и полевых этнографических материалов, позволяющих дать характеристику материальной и духовной культуре населения региона в исторической ретроспективе.



▶ Александр Адамов

логическим изысканиям (научный руководитель – канд. ист. наук Александр Адамов). Результатом исследований стало введение в научный оборот материалов из археологических памятников периода Средневековья и Нового времени Западной Сибири, а также архивных источников и полевых этнографических материалов, позволяющих дать характеристику материальной и духовной культуре населения региона в исторической ретроспективе.

## К СВЕДЕНИЮ

Значимость результатов учёных ТНКС УрО РАН в области фундаментальных исследований подтверждена множеством научных публикаций. Учреждение полностью выполнило поставленные задачи по качественному и количественному показателям публикационной деятельности.

Всего в 2022 году опубликовано

121 научная работа, включая две монографии и 74 статьи,

при этом подавляющая часть статей опубликована в рейтинговых журналах, включённых в международные базы цитирования Web of Science и Scopus, а также в журналах Высшей аттестационной комиссии (ВАК РФ). В текущем 2023 году учёным будет продолжена работа по обозначенным темам ФНИ и, несомненно, будут получены новые сведения, значимые для дальнейшего развития отечественной науки.

Лада ЛИСОВА (фото автора)

Охранное предприятие набирает в Тюмень сотрудников вахтой 40/40 дней. Предоставляется жильё, выдаются авансы. **Обязательно** наличие формы одежды (серо-синий камуфляж). График: 24/12. **З/п без задержек за вахту:** без лицензии 35-38 тыс. руб., с лицензией 43-46 тыс. руб. Тел.: 8922-079-03-37, 8922-471-41-52.

ПРОДАМ ТЕЛЯТ. Тел.: 8-932-620-20-11.

## ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

В госзакупках станут предупреждать о наказании за антиконкурентные соглашения

Федеральным законом от 05.12.2022 № 500-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С 1 января 2024 года государственные заказчики в извещении о закупке включают новую информацию о предупреждении об административном и уголовном наказаниях за нарушение требований антимонопольного законодательства о запрете антиконкурентных действий и соглашений.

Новшество применят в том числе при закупках у единого поставщика и закрытых процедурах.

Единственным поставщик – это физическое или юридическое лицо, с которым можно заключить контракт без проведения конкурентной процедуры в определенных случаях: если закупается товар на сумму не более 600 тысяч рублей или не более 3 миллионов рублей, если закупка проводится в электронной форме.

За заключение контракта с единственным поставщиком в нарушение требований законодательства о закупках предусмотрен штраф в размере 30 или 50 тысяч рублей (части 1, 2 ст. 7.29 КоАП РФ). Кроме того, такой контракт могут признать недействительным.

## официальный вестник: ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

«7

Приложение 2 к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_  
Заявитель (заявители):  
1. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность (при его отсутствии - свидетельства  
о рождении), СНИЛС, место жительства (телефон, адрес  
электронной почты указываются по желанию заявителя)  
2. \_\_\_\_\_

Заявление о внесении изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

Дата: \_\_\_\_\_  
Прошу внести изменения в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, заключенного в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с: \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные данные, которые подлежат уточнению)

Выражаем согласие на внесение изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность):

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись
--	---------

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака) \_\_\_\_\_  
(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств)

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет (ФИО) \_\_\_\_\_  
принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объявлением его полностью дееспособным на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме) (заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ
	направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты
	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Личность (личности) заявителя(ей) установлена(ны), подлинность подписи(ей) заявителя(ей) удостоверяю.  
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_/ФИО/  
Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность (при его отсутствии - свидетельства  
о рождении), СНИЛС, место жительства (телефон, адрес  
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление о расторжении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

Дата: \_\_\_\_\_  
Прошу расторгнуть договор передачи приватизации жилого помещения в собственность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.  
Предварительное согласие органов опеки и попечительства на расторжение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность получено: \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа) (данный абзац заполняется заявителем при наличии соответствующих обстоятельств).

Выражаем согласие на расторжение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (данный абзац заполняется при наличии двух и более собственников в договоре передачи (приватизации) жилого помещения в собственность)

ФИО лица, участвовавшего в приватизации жилого помещения	Подпись
--	---------

Сведения о перемене ФИО (предыдущие ФИО, дата, основания изменения ФИО: перемена имени, установление отцовства, заключение брака, расторжение брака) \_\_\_\_\_  
(данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств)

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет (ФИО) \_\_\_\_\_  
принимает решение самостоятельно без согласия родителя/усыновителя/опекуна в связи с объявлением его полностью дееспособным на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме) (заполняется при наличии соответствующих обстоятельств)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ
	направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты
	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу

Личность (личности) заявителя (ей) установлена(ны), подлинность подписи(ей) заявителя(ей) удостоверяю.  
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_/ФИО/  
Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность (при его отсутствии - свидетельства  
о рождении), СНИЛС, место жительства (телефон, адрес  
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения

Дата: \_\_\_\_\_  
Прошу принять в муниципальную собственность \_\_\_\_\_ ранее приватизированное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, заключив договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.  
Документом, подтверждающим право собственности на приватизированное жилое помещение, является: \_\_\_\_\_  
(указываются название и реквизиты документа)

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Т.В. ВОЛКОВ

Газета отпечатана в АНО «ИИЦ «Красное знамя». Адрес: г. Тюмень, ул. Шишкова, 6. Заказ 252. Тираж 4253.

Объем 2 печатных листа. Номер подписан по графику – 13.00. фактически – 13.00.

Цена – свободная. E-mail: [Tobolka@mail.ru](mailto:Tobolka@mail.ru), <http://tyumedia.ru/>

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области

Учредители (соучредители): Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодежной политике Тюменской области, администрация г. Тобольска. Издатель: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Тобольская правда».

Адрес редакции и издателя: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17. Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, г. Тюмень, свидетельство ПИ № ТУ72-01424 от 16.01.2017 г.

Индекс издания – 54323. Газета выходит во вторник, четверг, субботу.

ЗА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ ОТВЕЧАЕТ РЕКЛАМОДАТЕЛЬ. Редакция не вступает в переписку и переговоры по поводу правки и неприятия к публикации материалов.

С Правилами можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru/dgz/upr\\_gradstr/upr\\_gradstr\\_pravila](http://www.admtobolsk.ru/dgz/upr_gradstr/upr_gradstr_pravila)), а также в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)).

По общему правилу при образовании земельных участков берутся в расчет установленные размеры земельных участков, параметры размещения объектов капитального строительства. Вместе с тем, в ряде случаев при образовании земельных участков под существующими зданиями и сооружениями в условиях сложившейся застройки и землепользования указанные размеры и параметры применить невозможно. В связи с этим Правилами введена норма, которая допускает не учитывать в подобных случаях требования градостроительных регламентов. Указанная норма исключает необходимость проведения излишних административных процедур, направленных на получение разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Также предельные размеры земельных участков не учитываются при образовании земельных участков в целях приобретения в собственность земельных участков для ведения садоводства и огородничества гражданами, имеющими право на приобретение в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5) Предусмотрена возможность объединения объектов капитального строительства на двух смежных земельных участках с нулевым отступом от границы земельного участка в месте примыкания таких объектов друг к другу, что также исключает необходимость проведения излишних административных процедур, направленных на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства.

6) В ранее действовавших Правилах для земельных участков с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства были установлены предельные размеры земельных участков 600 кв. м (минимальный) и 1500 кв. м (максимальный). Если площадь земельного участка была менее и более указанных параметров, это вело к безусловному отказу в образовании земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Вместе с тем на основании анализа принятых решений об отказе в образовании земельного участка, с учетом принципа рационального землепользования, в Правилах был изменен подход к минимальным и максимальным размерам земельных участков и в настоящее время допускаются:

- в целях исключения выклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы увеличение размера земельного участка до 2000 кв. м;

- увеличение площади при перераспределении граници земельных участков, при том, что вновь образуемая площадь земельного участка будет меньше минимального размера земельного участка.

«Практическая необходимость принятия Правил выражается в упорядочении ведения градостроительной деятельности на территории города, прозрачности и обоснованности принимаемых решений по развитию и преобразованию территории города, – отметила Наталья Мудриченко. - Правила формируют представление о направлении развития территории города и дают понимание о вариантах использования земельных участков и объектов капитального строительства».

С Правилами можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru/dgz/upr\\_gradstr/upr\\_gradstr\\_pravila](http://www.admtobolsk.ru/dgz/upr_gradstr/upr_gradstr_pravila)), а также в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)).

Старше Тобольска

Тобольская правда

Кремль

Тобольск

Тобольская правда

Тобольск

Тобольская правда

Тобольск

Тобольская правда

Тобольск

Тобольская правда

Редактор	Марина Милова	25-36-14
Ответственный секретарь	Ольга Гладун	24-98-33
Социальные проблемы, спорт, молодежная политика	Анна Шербинова	25-78-77
Строительство и ЖКХ	Вера Хохлова	24-16-86
Местное самоуправление, экономика, образование	Наталья Олесова	24-36-47
Правопорядок	Алексей Гилёв	24-52-79
Дизайн и верстка	Елена Вторушина	
Корректор	Ольга Панфилова	
Бухгалтерия e-mail: <a href="mailto:tobolka-buh@yandex.ru">tobolka-buh@yandex.ru</a>		24-18-42

