



28 марта 2025 года

Забайкальское обозрение

жизнь за неделю

№11 (672)

• вести округа • культура • спорт • мероприятия • заседания • • ЖКХ •
• экономика • финансы • совет • сельское хозяйство •

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация
Забайкальского муниципального округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 марта 2025 года

№ 217

пгт. Забайкальск

О проведении субботника на территории Забайкальского муниципального округа

В целях обеспечения должного санитарного порядка, создания благополучной санитарно-эпидемиологической обстановки и подготовки к пожароопасному сезону 2025 г. на территории Забайкальского муниципального округа, на основании Устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Провести на территории Забайкальского муниципального округа 28 марта 2025 года экологический субботник по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории Забайкальского муниципального округа.

2. В рамках субботника провести мероприятия по уборке мусора и сухой растительности, благоустройству дворовых территорий, улиц, парков, скверов, памятников и обелисков.

3. Руководителям муниципальных учреждений Забайкальского муниципального округа обеспечить участие в субботнике своих работников.

4. Главам сельских Администраций Забайкальского муниципального округа:

а) обеспечить участие в субботнике работников Администраций;

б) организовать сход граждан для участия в уборке придомовых территорий и территорий общего пользования.

5. Руководителю МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа» (Залуцкой А.Р.):

а) обеспечить работников Администраций уборочным инвентарем и материалами;

б) во взаимодействии с ООО «Олерон+» организовать мероприятия по вывозу мусора на полигон ТКО.

6. Рекомендовать организациям Забайкальского муниципального округа независимо от форм собственности принять участие в проведении субботника.

7. Руководителям муниципальных учреждений, Главам сельских Администраций предоставить информацию о результатах субботника и количестве лиц принявших в нем участие в срок не позднее 31 марта 2025 г. в отдел ГО и ЧС администрации Забайкальского муниципального округа.

8. Официально опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Администрация Забайкальского муниципального округа
ПРОЕКТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » марта 2025 года

№ 460

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа

В целях упорядочения организации оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Положение об удостоверении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа (согласно Приложения 1).

2. Утвердить форму служебного удостоверения муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа (согласно Приложения 2).

3. Утвердить форму Журнала учета выдачи служебных удостоверений администрации Забайкальского муниципального округа (согласно Приложения 3).

4. Заместителю начальника Управления-начальнику отдела кадров оформить и выдать удостоверения установленного образца муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Забайкальского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Забайкальское обозрение», и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя начальника Управления-начальника отдела кадров Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава муниципального округа

А.В. Мочалов

Приложение 1
к постановлению
Администрации
Забайкальского муниципального
округа
от « 25» марта 2025 г. № 460

Положение

о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа (далее-Положение) определяет порядок оформления, выдачи, замены, возврата, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Забайкальского муниципального округа (далее-работники).

1.3. Служебное удостоверение установленного образца является документом, подтверждающим личность и служебные полномочия работника, принятого на работу в Администрацию Забайкальского муниципального округа.

1.4. Работник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения.

1.5. Служебное удостоверение с помарками и подчистками, а также оформленное не в соответствии с настоящим Положением считается недействительным.

2. Описание служебного удостоверения

2.1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке из кожного заменителя красного или бордового цвета, размером в развернутом виде 200 мм x 65 мм.

2.2. На внешней стороне обложки в верхней части по центру размещается герб Российской Федерации, выполненный тиснением золотом, ниже по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотом.

2.3. Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вкладок, выполненных на плотной бумаге.

2.4. На левой внутренней вкладке служебного удостоверения размещаются:

2.4.1. По центру надпись в пять строк: « Российская Федерация
Администрация Забайкальского муниципального округа
Забайкальский край»

2.4.2. ниже надпись: « Фамилия, имя, отчество»;

2.4.3. ниже надпись: «наименование должности и места работы»;

2.4.5. ниже надпись: «наименование должности Главы
муниципального образования _____ ФИО»;

(подпись)

5. На правой внутренней вкладке служебного удостоверения размещаются:

5.1. в верхней части по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;

5.2. ниже в правой части-место для фотографии «ФОТО», размером 30 мм x 40 мм;

5.3. параллельно с надписью «ФОТО» в правой стороне размещается надпись «Удостоверение действительно»;

5.4. ниже пишется надпись «до « _____ » _____ 20__ года»»;

5.5. ниже пишется надпись: «М.П. Подпись»;

5.6. ниже пишется надпись: «Удостоверение действительно»;

5.7. ниже пишется: «до « _____ » _____ 20__ года»;

5.8. ниже пишется надпись: «М.П. Подпись»;

5.9. ниже пишется надпись: « _____ » _____
личная подпись _____ дата

выдачи

6. Подпись Главы Забайкальского муниципального округа на служебном удостоверении работника, а также фотография работника заверяются гербовой печатью Администрации Забайкальского муниципального округа.

7. Служебное удостоверение оформляется в соответствии с главой 2 и по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

3.1. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом кадров Управления по правовым и кадровым вопросам (далее - отдел кадров).

3.2. Оформленное и подписанное Главой Забайкальского муниципального округа служебное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее-журнал учета и выдачи служебных удостоверений), составленном по форме согласно Приложения 3 к настоящему Положению, и выдается работнику под личную подпись.

3.3. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений.

3.4. В случае, если при оформлении служебного удостоверения в него внесена неправильная запись или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк служебного удостоверения подлежит уничтожению.

3.5. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

4.1.1. утраты служебного удостоверения, его порчи (испачкано, порвано, обгорело и т.п.);

4.1.2. изменении фамилии, имени, отчества работника;

4.1.3. изменение наименования органа местного самоуправления или их структурных подразделений;

4.2. В случаях утраты, порчи служебного удостоверения новое выдается по письменному заявлению работника на имя Главы Забайкальского муниципального округа о замене служебного удостоверения с указанием обстоятельств утраты, порчи, ранее выданного служебного удостоверения.

4.2.1. Новое служебное удостоверение оформляется в пятидневный срок после рассмотрения письменного заявления работника о замене служебного удостоверения. Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4.2.2. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме утраты) работнику осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения в отдел кадров.

4.2.3. При увольнении работника, а также в связи с назначением на иную должность работник обязан сдать ранее выданное служебное удостоверение в отдел кадров в день увольнения, освобождения от замещаемой должности.

4.2.4. О возврате служебного удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения

5.1. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается отделом кадров.

5.2. Незаполненные служебные удостоверения без внутренних вкладок хранятся в отделе кадров.

5.3. Недействительные служебные удостоверения, а также возвращенные служебные удостоверения периодически по истечении календарного года подлежат уничтожению с составлением соответствующего Акта.

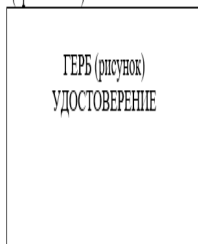
5.4. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи

служебных удостоверений.

Приложение 2
к постановлению
Администрации
Забайкальского муниципального
округа
от « 25» марта 2025 г. № 460

Форма служебного удостоверения
муниципальных служащих и лиц, замещающих должности,
не относящиеся к должностям муниципальной службы
администрации Забайкальского муниципального округа

Лицевая сторона обложки удостоверения
(правая часть)



Внутренняя сторона обложки удостоверения

Российская Федерация Администрация Забайкальского муниципального округа Забайкальский край Фамилия, имя, отчество Наименование должности и места работы Глава Забайкальского муниципального округа	УДОСТОВЕРЕНИЕ №	ФОТО	Удостоверение действительно до «__» __ 20__ года
ФИО подпись	М.П. Подпись		Удостоверение действительно до «__» __ 20__ года
		личная подпись	дата выдачи

Приложение 3
к постановлению
Администрации
Забайкальского муниципального
округа
от «25» марта 2025 г. № 460

Журнал учета выдачи служебных удостоверений
Администрации Забайкальского муниципального округа

№ удостове- рения	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Подпись	Отметка о сдаче или замене	Примечание

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2025 года

№ 432

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа

В соответствии с частью 2 статьи 18, статьи 9, 24 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от

06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 25.12.2023 года «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ Забайкальского края», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее решение в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Забайкальского
муниципального округа
от « 24 » марта 2025 № 432

Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает состав и порядок подготовки документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав и порядок подготовки планов реализации таких документов.

1.3. Территориальное планирование направлено на определение в документах территориального планирования назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, Забайкальского края, Забайкальского муниципального округа. Документ территориального планирования является обязательным для органа местного самоуправления при принятии им решений и реализации таких решений.

1.4. К документам территориального планирования Забайкальского муниципального округа (далее – ДТП) относят:
-генеральный план муниципального округа;
-единый документ территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального округа (далее - единый документ).

1.5. Подготовка проекта генерального плана осуществляется

в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса РФ, с учетом местных нормативов градостроительного проектирования, положений стратегии социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа и планов мероприятий по их реализации (при наличии), бюджетного прогноза Забайкальского муниципального округа на долгосрочный период (при наличии), положений стратегии пространственного развития Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации, национальных проектов, государственных программ Забайкальского края, муниципальных программ, инвестиционных

программ субъектов естественных монополий, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, а также сведений, содержащихся в информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП), заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом с предложений заинтересованных лиц.

1.6. Внесение изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа или разработка нового документа территориального планирования выполняется на основании решения о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений, принимаемых главой Забайкальского муниципального округа за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с техническим заданием (заданием на проектирование).

1.7. Решение о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Забайкальского муниципального округа, решение о подготовке изменений в такой документ принимаются Правительством Забайкальского края. Нормативным правовым актом высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что решение о подготовке единого документа принимается Главой Забайкальского муниципального округа.

1.8. Проект генерального плана до его утверждения подлежит в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса РФ обязательному согласованию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.9. Генеральный план Забайкальского муниципального округа, в том числе внесение изменений в такой план, утверждается Советом Забайкальского муниципального округа.

1.10. Документ территориального планирования муниципального образования является нормативно-правовым актом муниципального образования, включающим текстовую часть, графические приложения и материалы по обоснованию.

1.11. Генеральный план Забайкальского муниципального округа утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

1.12. Подготовка генерального плана Забайкальского муниципального округа единого документа территориального планирования и градостроительного Забайкальского муниципального округа осуществляется администрацией Забайкальского муниципального округа.

2. Состав генерального плана Забайкальского муниципального округа

2.1. Генеральный план Забайкальского муниципального округа содержит:

- 1) положение о территориальном планировании Забайкальского муниципального округа;
- 2) карту планируемого размещения объектов местного значения Забайкальского муниципального округа;
- 3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов) входящих в состав Забайкальского муниципального округа;
- 4) карту функциональных зон Забайкальского муниципального округа.

2.2. Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане Забайкальского муниципального округа, включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов.

2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

2.3. На указанных в пунктах 2 - 4 части 2.2 картах соответственно отображаются:

1) планируемые для размещения объекты местного значения, относящиеся к следующим областям:

а) электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов;

г) иные области в связи с решением вопросов местного значения Забайкальского муниципального округа;

2) границы населенного пункта;

3) границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенного пункта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с возможностью подготовки текстового описания местоположения границ населенного пункта. Формы графического и текстового описания местоположения границ населенного пункта, требования к точности определения координат характерных точек границ населенного пункта, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4. К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

2.5. Материалы по обоснованию генерального плана в текстовой форме содержат:

1) сведения об утвержденных документах стратегического планирования, указанных в части 5.2 статьи 9 Градостроительного кодекса, о национальных проектах, об инвестиционных программах субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, о решениях органа местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения Забайкальского муниципального округа на основе анализа использования территории муниципального образования, возможных направлений развития этих территорий

и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов

местного значения Забайкальского муниципального округа на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования Забайкальского края сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории Забайкальского муниципального округа объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенного пункта или исключаются из его границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

7) сведения об утвержденных предметах охраны и границах территорий

исторических поселений федерального значения и исторических поселений регионального значения (при наличии).

2.6. Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1) границы Забайкальского муниципального округа;

2) границы населенных пунктов, входящего в состав Забайкальского муниципального округа;

3) местоположение существующих и строящихся объектов местного значения;

4) особые экономические зоны;

5) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

6) территории объектов культурного наследия;

7) зоны с особыми условиями использования территорий;

8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) границы лесничеств;

10) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения городского округа или объектов федерального значения, объектов регионального значения.

2.7. Генеральный план Забайкальского муниципального округа может предусматривать территории, в отношении которых функциональные зоны не устанавливаются.

2.8. Оформление документа территориального планирования и материалов по его обоснованию осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным исполнительным органом государственной власти Забайкальского края в сфере градостроительной деятельности, с учетом установленных федеральным законодательством правил ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования, а также правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Требования к описанию и отображению в материалах генерального

плана Забайкальского муниципального округа объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Порядок подготовки проекта генерального плана

Забайкальского муниципального округа

3.1. Подготовка проекта генерального плана Забайкальского муниципального округа, а также внесение изменений в документ включает в себя следующие этапы:

1) принятие решения о подготовке проекта документа территориального планирования, внесения в него изменений;

2) подготовка технического задания на подготовку проекта документа

территориального планирования, внесения в него изменений;

3) выполнение работ по подготовке проекта документа территориального планирования, внесения в него изменений;

4) обеспечение доступа к проекту документа территориального планирования, внесения в него изменений;

5) согласование проекта документа территориального планирования,

внесения в него изменений, работа согласительной комиссии;

6) рассмотрение проекта документа территориального планирования территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

7) принятие решения главой Забайкальского муниципального округа о направлении проекта документа территориального планирования, внесения в него изменений для утверждения в Совет Забайкальского муниципального округа;

8) рассмотрение, утверждение/отклонение проекта документа территориального планирования, внесения в него изменений Советом Забайкальского муниципального округа;

9) размещение утвержденного документа территориального планирования в информационных системах ФГИС ТП, ГИСОГД и на официальном сайте муниципального образования.

3.2. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются главой Забайкальского муниципального округа;

3.3. В случае, если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа, для подготовки предложений о внесении таких изменений принятие решения не требуется. Такие изменения должны быть внесены в срок не позднее, чем девяносто дней со дня утверждения проекта планировки территории в целях ее комплексного развития.

3.4. Решение о подготовке проекта генерального плана Забайкальского муниципального округа решение о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных нормативных актов и размещаются на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа.

3.5. Задание на подготовку генерального плана Забайкальского муниципального округа составляется с участием разработчика.

В техническом задании на выполнение работ по подготовке проекта генерального плана городского поселения должны быть определены:

1) основные характеристики городского поселения (местоположение, численность населения, территория, основные виды ресурсов, характеристика субъектов экономической деятельности, административно-территориальная структура, состояние инженерно-транспортной и социальной инфраструктур, экологическая ситуация, другие специфические характеристики);

2) кем и в какие сроки выдается исходная информация для разработки проекта генерального плана;

3) состав подлежащих передаче материалов по этапам (если они предусматриваются);

4) требования к составу, содержанию и форме представляемых материалов, этапы, последовательность и сроки выполнения работ;

5) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления, с которыми согласовываются проекты генерального плана в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации

Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями ст. 9 Градостроительного Кодекса Российской Федерации с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, результатов публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

При наличии на территории Забайкальского муниципального округа, объектов культурного наследия в процессе подготовки генерального плана в обязательном порядке учитываются ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и статьей 27 Градостроительного Кодекса РФ.

3.6. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту документа территориального планирования.

3.7. В предложениях заинтересованных лиц по проекту генерального плана должны содержаться:

- краткое обоснование необходимости принятия предложений по проекту генерального плана муниципального образования;

- описание результатов, для достижения которых вносятся предложения по проекту генерального плана Забайкальского муниципального округа, с приложением материалов, подтверждающих содержащиеся в этих предложениях сведения.

3.8. Предложения заинтересованных лиц подлежат рассмотрению комиссией по подготовке предложений по внесению изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа.

3.9. Порядки сроки рассмотрения предложений заинтересованных лиц по проектам документов территориального планирования Забайкальского муниципального округа устанавливаются нормативным правовым актом администрации Забайкальского муниципального округа.

3.10. При подготовке проекта генерального плана, проекта внесения изменений в документ в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса РФ.

3.11. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.12. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, проекту внесения изменений в документ, направляемому главой Забайкальского муниципального округа в Совет Забайкальского муниципального округа.

3.13. Совет Забайкальского муниципального округа с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении генерального плана либо внесения изменений в документ или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его главе Забайкальского муниципального округа на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

3.14. Решение Совета Забайкальского муниципального

округа об утверждении генерального плана Забайкальского муниципального округа, о внесении изменений в такой документ подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных нормативных актов и размещаются на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня утверждения указанных изменений.

3.15. Генеральный план Забайкальского муниципального округа и материалы по его обоснованию, решение об утверждении документа подлежат размещению в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Забайкальского края в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня утверждения указанных изменений.

3.16. В случае изменения описания местоположения границ (частей границ) населенных пунктов в связи с устранением пересечения границ населенного пункта с границами земельных участков вносятся изменения в карту границ населенных пунктов, карту функциональных зон Забайкальского муниципального округа и в сведения о границах населенных пунктов, предусмотренные соответственно пунктами 3, 4 части 3 и частью 5.1 статьи 23 Градостроительного кодекса. При этом не требуются принятие решения о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план городского округа, обеспечение доступа к проектам таких документов и согласование указанных изменений в соответствии со статьями 9, 24 и 25 Градостроительного кодекса.

3.17. Генеральный план муниципального округа, после внесения в них изменений, связанных с устранением выявленного пересечения границ населенных пунктов с границами земельных участков, подлежат опубликованию Администрацией Забайкальского муниципального округа, утвердившими документ территориального планирования муниципального образования, которым установлены границы населенного пункта, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещаются на официальном сайте, в информационной системе территориального планирования и на региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня утверждения указанных изменений.

4. Согласование проекта генерального плана Забайкальского муниципального округа

Обеспечение доступа к документу.

4.1. Проект генерального плана Забайкальского муниципального округа подлежит согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Правительством Забайкальского края в случаях и по вопросам, которые предусмотрены статьей 25 Градостроительного кодекса РФ.

4.2. Проект генерального плана Забайкальского муниципального округа подлежит согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Забайкальским муниципальным округом, в целях соблюдения интересов населения муниципальных образований при установлении на их территориях зон с особыми условиями использования территорий в связи с планируемым размещением объектов местного значения Забайкальского муниципального округа, при размещении объектов местного значения, которые могут оказать негативное воздействие на окружающую среду на территориях таких муниципальных образований.

4.3. В случае образования в границах Забайкальского муниципального округа исторического поселения, имеющего особое значение для истории и культуры Российской Федерации, исторического поселения, имеющего особое значение для истории и культуры Забайкальского края, проект генерального плана Забайкальского муниципального округа подлежит согласованию соответственно с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, уполномоченным исполнительным органом государственной власти Забайкальского края в сфере охраны объектов культурного наследия в соответствии с федеральным законом в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.4. В случае, если на территории Забайкальского муниципального округа проведены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны атмосферного воздуха сводные расчеты загрязнения атмосферного воздуха, проект генерального плана подлежит согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Забайкальского края в сфере охраны атмосферного воздуха в соответствии с федеральным законом в порядке, установленном Правительством Забайкальского края.

4.5. Согласование проекта генерального плана, изменений в утвержденный генеральный план с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, высшим исполнительным органом субъекта Забайкальского края, в границах которого находится Забайкальский муниципальный округ, органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Забайкальским муниципальным округом, осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления в эти органы уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования.

4.6. После истечения срока, установленного в пункте 4.5 настоящего Положения для согласования проекта генерального плана, подготовка заключений на данный проект не осуществляется, он считается согласованным с органами указанными в п. 4.5 настоящего положения.

4.7. Заключение на проект генерального плана, направленные органами, указанными в п. 4.5 настоящего положения могут содержать положения о согласии с таким проектом или несогласии с таким проектом с обоснованием причин такого решения.

4.8. В случае поступления от одного или нескольких органов, указанных в пунктах 4.1–4.5 настоящего Положения, заключений, содержащих положения о несогласии с проектом генерального плана с обоснованием принятого решения, глава Забайкальского муниципального округа в течение пятнадцати дней со дня истечения установленного срока согласования проекта генерального плана принимает решение о создании согласительной комиссии.

4.9. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать срок два месяца.

4.10. По результатам работы согласительная комиссия представляет главе Забайкальского муниципального округа

1) документ о согласовании проекта генерального плана и подготовленный для утверждения проект генерального плана с внесенными в него изменениями;

2) материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

4.11. Указанные в пункте 4.10 настоящего Положения документы и материалы могут содержать:

1) предложения об исключении из проекта генерального плана материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования указанных в подпункте 1 настоящей части вопросов после утверждения генерального плана путем подготовки предложений о внесении в генеральный план городского округа соответствующих изменений.

4.12. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, глава Забайкальского муниципального округа вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта генерального плана в Совет Забайкальского муниципального округа или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

4.13. Администрация Забайкальского муниципального округа

обязана обеспечить доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) не менее чем за три месяца до его утверждения, а в случаях, предусмотренных частью 2.1 статьи 12, частями 5.1 и 5.2 статьи 16, частями 6.1 и 6.2 статьи 21, частью 7 статьи 25 Градостроительного кодекса, не менее чем за один месяц до их утверждения.

4.14. Администрация Забайкальского муниципального округа уведомляет в электронной форме и (или) посредством почтового отправления органы указанные в пунктах 4.1 – 4.4 настоящего Положения, об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по обоснованию проекта в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) в трехдневный срок со дня обеспечения данного доступа.

5. Порядок рассмотрения и принятия проекта генерального плана Забайкальского муниципального округа

5.1. Рассмотрение проекта генерального плана Забайкальского муниципального округа и принятие генерального плана осуществляются комиссией по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа, порядок работы которой установлен нормативным правовым актом главы Забайкальского муниципального округа

5.2. На основании рекомендаций комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа глава Забайкальского муниципального округа принимает решение о направлении проекта- документа на рассмотрение и утверждение в Совет Забайкальского муниципального округа либо об отклонении проекта документа и отправить его на доработку.

6. Внесение изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа

6.1. Внесение изменений в документ территориального планирования муниципального образования осуществляется по мере необходимости с соблюдением сроков, определяемых в соответствии с федеральным законом Российской Федерации.

6.2. Внесение изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа осуществляется в порядке, установленном главами 3 – 5 настоящего Положения.

6.3. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Забайкальского края, местного бюджета,

решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения генерального плана Забайкальского муниципального округа, и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в документах территориального планирования муниципального образования, но не предусмотренных генеральным планом Забайкальского муниципального округа, в указанный документ в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.

7. Реализации документа территориального планирования Забайкальского муниципального округа

7.1. Реализация документа территориального планирования осуществляется путем:

1) подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом Забайкальского муниципального округа;

2) принятия решений о резервировании земель, об изъятии

земельных

участков для муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

3) создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории;

4) выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными главой Забайкальского муниципального округа и реализуемыми за счет средств местного бюджета, программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программой комплексного развития транспортной инфраструктуры, программой комплексного развития социальной инфраструктуры и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

7.2. Программы комплексного развития территории Забайкальского муниципального округа разрабатываются администрацией Забайкальского муниципального округа и подлежат утверждению Советом Забайкальского муниципального округа.

7.3. Проекты программ комплексного развития территории Забайкальского муниципального округа подлежат размещению на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, не менее чем за тридцать дней до их утверждения.

7.4. Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных округов, комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципальных округов, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципальных округов, содержат графики выполнения мероприятий, предусмотренных указанными программами.

7.5. В случае, если в генеральный план Забайкальского муниципального округа внесены изменения, предусматривающие строительство или реконструкцию объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, которые являются объектами местного значения и не включены в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных округов, транспортной инфраструктуры муниципальных округов, социальной инфраструктуры муниципальных округов, данные программы подлежат приведению в соответствие с генеральным планом Забайкальского муниципального округа в трехмесячный срок с даты внесения соответствующих изменений соответствующих изменений в генеральный план Забайкальского муниципального округа.

7.6. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса приняты до утверждения документов территориального планирования и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в документах территориального планирования, но не предусмотренных указанными документами территориального планирования, или в случае внесения в документы территориального планирования изменений в части размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения такие программы и решения подлежат приведению в соответствие с документами территориального планирования в двухмесячный срок соответственно с даты их утверждения, даты внесения в них изменений.

7.7. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения документов территориального планирования и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в документах территориального планирования, но не предусмотренных указанными документами территориального планирования, в указанные документы территориального планирования в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2025 года

№ 456

пгт. Забайкальск

**Об утверждении муниципальной программы капитального
ремонта общего имущества в многоквартирных
домах, расположенных на территории Забайкальского
муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с частью 2 статьи 166, частью 1 статьи 168, частью 3 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3, частью 2 статьи 17 Закона Забайкальского края от 29 октября 2013 года N 875-33К «О регулировании отдельных вопросов обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края». В целях планирования и организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» от 29.07.2014 года №237 «Об утверждении муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения «Забайкальское»;

- постановление администрации Забайкальского муниципального округа от 21.02.2025 года №267 «О внесении изменений в постановление от 29.07.2014г. № 237 «Об утверждении муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения «Забайкальское»;

- постановление администрации сельского поселения «Даурское» муниципального района «Забайкальский район» от 04.02.2014 г. № 6а «Об утверждении Муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения «Даурское» на 2014-2043 годы»;

- постановление администрации сельского поселения «Даурское» муниципального района «Забайкальский район» от 08.04.2024 г. № 31 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 6а от 04.02.2014 г. «Об утверждении Муниципальной программы

капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения «Даурское» на 2014-2043 годы»;

- постановление администрации сельского поселения «Билитуйское» муниципального района «Забайкальский район» от 26.01.2015 г. № 1 «Об утверждении Муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения «Билитуйское»;

- постановление администрации сельского поселения «Билитуйское» муниципального района «Забайкальский район» от 29.01.2024 г. № 2 «О внесении изменений в Постановление от 26.01.2015г. № 1 «Об утверждении Муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения «Билитуйское».

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Утверждена
Постановлением
Администрации Забайкальского
муниципального округа
№ 25 от 03
.2025 года

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Паспорт

Муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

1	Наименование программы	Муниципальная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (далее - Программа)
	Дата утверждения программы	Постановление администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края от « » марта 2025 года № ____ «Об утверждении муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа Забайкальского края»
2	Основание для разработки программы	Пункт 1 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации; пункт 2 статьи 3 Закона Забайкальского края от 29 октября 2013 года № 875-ЗЗК «О регулировании отдельных вопросов обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края» (далее – Закон Забайкальского края о капитальном ремонте)
4	Заказчик программы	Администрация Забайкальского муниципального округа Забайкальского края
5	Основной разработчик программы	Администрация Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

6	Цели и задачи программы	Цели: улучшение технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Забайкальского края (в том числе многоквартирных домов, все помещения в которых принадлежат одному собственнику) (далее - многоквартирные дома), за исключением домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции; планирование и организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; планирование предоставления государственной поддержки, муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах за счет средств бюджета Забайкальского края, местных бюджетов; контроль своевременности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений в таких домах, региональным оператором, осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края (далее - региональный оператор). Задачи: эффективное планирование, организация и обеспечение своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, за исключением домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции; обеспечение сохранности многоквартирных домов и улучшение комфортности проживания в них граждан; улучшение эксплуатационных характеристик общего имущества многоквартирных домов; проведение информационно-разъяснительной работы с населением
7	Важнейшие целевые индикаторы и показатели	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества (комплексный либо отдельных видов работ).
8	Срок реализации программы	2014-2067 годы
9	Ожидаемые результаты реализации программы	В результате выполнения мероприятий программы ожидается: проведение своевременного капитального ремонта общего имущества во всех многоквартирных домах, за исключением домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции; создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан на территории Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ,
ОСНОВНЫЕ
ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В настоящее время техническое состояние большого количества многоквартирных домов в Забайкальском муниципальном округе не соответствует современным требованиям, предъявляемым к техническим характеристикам жилищного фонда. Главная причина плохого состояния многоквартирного жилищного фонда - многолетнее отсутствие надлежащего технического обслуживания.

Актуальность принятия настоящей Программы обусловлена рядом социальных и экономических факторов. Социальные факторы связаны с низким качеством жилищных услуг и потенциальной аварийностью объектов жилищного фонда, экономические - с высокими эксплуатационными затратами на его содержание.

В связи с высокой социальной важностью задачи надлежащего содержания многоквартирных домов требуется обеспечение оптимизации процессов планирования капитального ремонта. Реализация указанных принципов должна обеспечить проведение капитального ремонта жилищного фонда с учетом фактического технического состояния конструктивных элементов многоквартирных домов.

На территории Забайкальского муниципального округа в рамках реализации Федерального закона от 21 июля 2007 года N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в 2009 году было отремонтировано 104 многоквартирных дома общей площадью 95,3 тыс. кв. м. Несмотря на серьезные меры, принятые в Забайкальском муниципальном округе за последние годы, динамика роста количества домов, требующих ремонта, опережает динамику роста количества отремонтированных многоквартирных домов.

Программный подход представляется единственно возможным, поскольку позволяет провести комплекс организационных, производственных, социально-экономических и других мероприятий для достижения поставленной цели, а также позволяет скоординировать деятельность всех участников процесса.

Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целями Программы являются:

улучшение технического состояния многоквартирных домов, за исключением домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
планирование и организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
планирование предоставления государственной поддержки, муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта

общего имущества в многоквартирных домах за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа; контроль своевременности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений в таких домах, региональным оператором. Для достижения указанных целей планируется выполнение мероприятий, направленных на решение следующих задач: эффективное планирование, организация и обеспечение своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, за исключением домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции; обеспечение сохранности многоквартирных домов и улучшение комфортности проживания в них граждан; улучшение эксплуатационных характеристик общего имущества многоквартирных домов; проведение информационно-разъяснительной работы с населением.

В результате реализации мероприятий Программы будут созданы безопасные и благоприятные условия проживания граждан во всех многоквартирных домах.

Раздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И (ИЛИ) РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда капитального ремонта, который сформирован исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, включает в себя:

- ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;
- ремонт, замену, модернизацию лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений;
- ремонт крыши;
- ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;
- ремонт фасада;
- ремонт фундамента многоквартирного дома.

Дополнительно за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, финансируются:

- услуги и (или) работы по оценке технического состояния многоквартирных домов, разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;
- услуги и (или) работы по оценке технического состояния многоквартирных домов, разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия;
- услуги по осуществлению строительного контроля;
- услуги и (или) работы по переустройству невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройству выходов на кровлю.

Работы по ремонту внутридомовых инженерных систем газоснабжения, ремонту, замене, модернизации лифтов, ремонту лифтовых шахт, машинных и блочных помещений предусматриваются Программой в приоритетном порядке.

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Дифференцированный по муниципальным образованиям перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа в отношении которых на период реализации Программы планируется проведение капитального ремонта общего имущества, приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Раздел 5. ПОРЯДОК АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основаниями для актуализации Программы являются:

- выбытие или появление многоквартирных домов, подлежащих исключению (включению) из Программы (в Программу);
- изменение перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в Программу, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 12 Закона Забайкальского края о капитальном ремонте;
- изменение сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в Программу, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 12 Закона Забайкальского края о капитальном ремонте;
- иные основания, влекущие необходимость внесения изменений в Программу.

Программа подлежит актуализации не реже одного раза в год. При актуализации Программы утверждается перечень домов, включенных (исключенных) в Программу (из Программы), а также перечень домов, по которым изменена очередность проведения капитальных ремонтов.

Внесение в Программу при ее актуализации изменений, предусматривающих перенос установленного срока капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на более поздний период, сокращение перечня планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, осуществляется при наличии соответствующего решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением случая, если:

- сокращение перечня планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме обусловлено отсутствием конструктивных элементов, в отношении которых должен быть проведен капитальный ремонт;
- запланированный вид услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме был проведен ранее и при этом в порядке установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определено, что повторные оказание таких услуг и (или) выполнение таких работ в срок, установленный Программой, не требуются;
- изменение способа формирования фонда капитального ремонта произошло по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации. Срок проведения капитального ремонта в этом случае определяется в порядке установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

- в порядке, установленном нормативным правовым актом Забайкальского края, определена невозможность оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе завершения начатых оказания услуг и (или) выполнения работ) в связи с воспрепятствованием таким оказанию услуг и (или) выполнению работ собственниками помещений в многоквартирном доме, и (или) лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, и (или) лицом, выполняющим работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, выразившимся в недопуске подрядной организации в помещения в многоквартирном доме и (или) к строительным конструкциям многоквартирного дома, инженерным сетям, санитарно-техническому, электрическому, механическому и иному оборудованию многоквартирного дома;

- внесение изменений обусловлено изменением сроков проведения работ по ремонту внутридомовых инженерных систем газоснабжения, ремонту или замене лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, в соответствии с требованиями части 3(1) статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решения о внесении изменений в Программу принимаются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Изменения в Программу по основанию, предусмотренному

пунктом 4 части 4 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, должны предусматривать плановый период оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе завершения ранее начатых оказания услуг и (или) выполнения работ) после устранения соответствующих обстоятельств. Сокращение перечня планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 4 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, не допускается.

При актуализации Программы одновременно осуществляется актуализация соответствующих краткосрочных планов реализации Программы.

Раздел 6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО КРАТКОСРОЧНОГО ПЛАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КРАТКОСРОЧНЫХ ПЛАНОВ, РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Порядок разработки и утверждения муниципального краткосрочного плана, (далее - Порядок, муниципальный краткосрочный план) устанавливает процедуры формирования и утверждения муниципального краткосрочного плана, а также внесения в них изменений.

2. Муниципальный краткосрочный план направлен на конкретизацию сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, уточнение планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, определение видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах за счет средств федерального бюджета, бюджета Забайкальского края, местных бюджетов в порядке и на условиях, которые предусмотрены соответственно федеральными законами, законами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальный краткосрочный план, утверждаются сроком на три года с распределением по годам в пределах указанного срока.

4. Формирование и утверждение муниципального краткосрочного плана включают:

1) разработку проектов муниципальных краткосрочных планов и их утверждение органами Забайкальского муниципального округа;

2) формирование администрацией проекта муниципального краткосрочного плана и его утверждение Правительством Забайкальского края.

5. Разработка муниципального краткосрочного плана осуществляется администрацией Забайкальского муниципального округа на основании сведений, представляемых:

1) лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее - лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом), - по многоквартирным домам, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта в виде денежных средств, находящихся на специальных счетах (далее - фонд капитального ремонта на специальном счете);

2) региональным оператором - по многоквартирным домам, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта в виде обязательственных прав собственников помещений в многоквартирных домах в отношении регионального оператора (далее - фонд капитального ремонта на счете регионального оператора).

6. Лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, представляет администрацию Забайкальского муниципального округа и в Министерство лично либо направляет посредством почтового отправления или в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок до 15 марта года, предшествующего началу трехлетнего периода, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартир-

ном доме, которым определены или утверждены:

1) перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту;

2) предельно допустимая стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту;

3) сроки проведения капитального ремонта;

4) источники финансирования капитального ремонта;

5) лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется протоколом в соответствии с частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Региональный оператор представляет лично либо направляет посредством почтового отправления или в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок до 15 марта года, предшествующего началу трехлетнего периода, следующие сведения:

1) в Забайкальский муниципальный округ и в Министерство: объем финансовых средств, который региональный оператор вправе израсходовать на ежегодное финансирование Программы, сформированных с учетом требования к обеспечению финансовой устойчивости деятельности регионального оператора, установленного пунктом 1 части 9 статьи 2 Закона Забайкальского края о капитальном ремонте;

2) в Забайкальский муниципальный округ: адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа, в отношении которых на трехлетний период планируется проведение капитального ремонта общего имущества, с характеристикой данных многоквартирных домов по форме, установленной в таблице 1 приложения № 2 к настоящей Программе, и с разбивкой по видам работ по капитальному ремонту по форме, установленной в таблице 3 приложения № 2 к настоящей Программе (далее - адресный перечень муниципального образования);

в Министерство: адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа, в отношении которых на трехлетний период планируется проведение капитального ремонта общего имущества, с характеристикой данных многоквартирных домов по форме, установленной в таблице 1 приложения № 3 к настоящей Программе, и с разбивкой по видам работ по капитальному ремонту по форме, установленной в таблице 3 приложения № 3 к настоящей Программе (далее - адресный перечень Забайкальского муниципального округа).

7(1). Региональный оператор формирует на каждый год трехлетнего периода адресный перечень Забайкальского муниципального округа, в которые включает многоквартирные дома из сформированного им ранжированного перечня многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете регионального оператора, по полноте поступлений взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких многоквартирных домах на дату формирования перечня, с учетом сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, определенных Программой, решений комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта, объема финансовых средств, указанных в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту, определенной в соответствии с условиями, указанными в седьмом - девятом абзацах настоящего пункта, а также принципов формирования краткосрочных планов, установленных частью 7.1 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Включаемые в перечни многоквартирные дома предварительно осматриваются региональным оператором совместно с лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами, и (или) представителями органов местного самоуправления в целях установления потребности в проведении капитального ремонта по видам работ, определенным Программой. Для проведения осмотра могут быть приглашены председатели советов многоквартирных домов. По итогам работы региональным оператором составляется акт осмотра. В случае установления потребности в проведении капитального ремонта по видам работ,

определенным Программой, региональный оператор осуществляет расчет стоимости таких работ.

Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, указанных в адресном перечне Забайкальского муниципального округа, не должна превышать предельную стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенную постановлением Правительства Забайкальского края в соответствии с частью 4 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации. Суммарная стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту отдельного многоквартирного дома, указанного в адресном перечне Забайкальского муниципального округа, не должна превышать сумму средств, которую возможно использовать на возвратной основе для ремонта такого многоквартирного дома. Сроки формирования региональным оператором адресного перечня Забайкальского муниципального округа устанавливаются Министерством.

7(2). В случае обнаружения в представленном региональным оператором адресном перечне Забайкальского муниципального округа, неточностей, несоответствия условиям формирования адресного перечня Забайкальского муниципального округа, установленным в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка, либо необходимости корректировки списка включенных многоквартирных домов, видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту и их стоимости Забайкальский муниципальный округ направляет адресный перечень Забайкальского муниципального округа региональному оператору для доработки посредством почтового отправления или в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 5 рабочих дней со дня получения.

Региональный оператор в течение 3 рабочих дней со дня получения вносит исправления в адресный перечень Забайкальского муниципального округа и направляет в Забайкальский муниципальный округ и Министерство посредством почтового отправления или в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

7(3). В случае обнаружения в представленном региональным оператором адресном перечне Забайкальского муниципального округа ошибок, неточностей, несоответствия условиям формирования адресного перечня Забайкальского муниципального округа, установленным в подпункте 2 пункта 7(1) настоящего Порядка, либо необходимости корректировки списка включенных многоквартирных домов, видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту и их стоимости Министерство направляет адресный перечень Забайкальского муниципального округа региональному оператору для доработки посредством почтового отправления или в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 5 рабочих дней со дня получения.

Региональный оператор в течение 3 рабочих дней со дня получения вносит исправления в адресный перечень Забайкальского муниципального округа и направляет в Забайкальский муниципальный округ и Министерство посредством почтового отправления или в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

8. Многоквартирные дома, указанные в представленном региональным оператором в соответствии с пунктами 7 - 7(3) настоящего Порядка адресном перечне Забайкальского муниципального округа и имеющие наибольшую полноту поступлений взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких многоквартирных домах, включаются Забайкальским муниципальным округом в муниципальный краткосрочный план на очередной год трехлетнего периода. При этом суммарная стоимость капитального ремонта всех включаемых многоквартирных домов не должна превышать объем финансовых средств, указанных в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка.

9. В случае отсутствия необходимого объема финансовых средств на финансирование муниципального краткосрочного плана в Забайкальском муниципальном округе выполнение капитального ремонта в многоквартирных домах, не вошедших в муниципальный краткосрочный план на текущий трехлетний период, переносится на следующий трехлетний период. Включение таких домов в муниципальный краткосрочный план на

следующий период осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Забайкальский муниципальный округ с учетом представленных в соответствии с пунктами 6, 7 настоящего Порядка сведений и документов разрабатывает и утверждает муниципальный краткосрочный план на очередной трехлетний период до 1 апреля года, предшествующего началу трехлетнего периода, и в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляет муниципальный краткосрочный план в Министерство. Форма муниципального краткосрочного плана приведена в таблицах 1, 2, 3 приложения N 2 к настоящей Программе.

11. Министерство с учетом муниципального краткосрочного плана, утвержденного Забайкальским муниципальным округом, адресного перечня Забайкальского муниципального округа, представленного региональным оператором, формирует региональный краткосрочный план и направляет его на утверждение в Правительство Забайкальского края не позднее 1 августа года, предшествующего началу трехлетнего периода. Региональный краткосрочный план составляется дифференцированно по муниципальным образованиям. Форма регионального краткосрочного плана приведена в таблицах 1, 2, 3 приложения N 3 к настоящей Программе.

12. Внесение изменений в муниципальный краткосрочный план осуществляется по следующим основаниям:

- 1) выбытие или появление многоквартирных домов, подлежащих исключению (включению) из Программы (в Программу);
- 2) изменение перечня многоквартирных домов, услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в муниципальный краткосрочный план, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 12 Закона Забайкальского края о капитальном ремонте;
- 3) изменение сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в муниципальный краткосрочный план, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 12 Закона Забайкальского края о капитальном ремонте;
- 4) изменение стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 5) наличие решения комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) иные основания, влекущие необходимость внесения изменений в муниципальный краткосрочный план.

13. Предложения о внесении изменений в муниципальный краткосрочный план представляются соответственно в Министерство, администрацией Забайкальского муниципального округа, лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами, и региональным оператором в течение одного месяца с момента возникновения оснований, указанных в пункте 12 настоящего Порядка в порядке, установленном настоящим Порядком.

14. Муниципальный краткосрочный план подлежит опубликованию.

Раздел 6.1. СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКАМ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

Лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом (в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме формируют фонд капитального ремонта на специальном счете), либо региональный оператор (в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора) представляет собственникам помещений в многоквартирном доме предложения о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта, не менее чем за четыре месяца до наступления года, в течение которого

должен быть проведен капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Программой.

Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Общий контроль за ходом реализации Программы осуществляет Министерство в соответствии с действующим законодательством.

Региональный оператор ежегодно в срок до 15 декабря текущего года представляет в Министерство отчет об итогах реализации Программы, содержащий перечень многоквартирных домов, дифференцированный по муниципальным образованиям, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящей Программе, с указанием фактически выполненных в текущем году услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в том числе проведенных в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, и их стоимости в соответствии с актами о приемке выполненных работ. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о причинах невыполнения запланированных региональным краткосрочным планом услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в текущем году.

На основании представленного отчета Министерство вырабатывает и направляет региональному оператору предложения, направленные на повышение эффективности реализации Программы, для проведения необходимой работы.

Приложение №1 к Муниципальной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края, утвержденной постановлением администрации Забайкальского муниципального округа

от «25» 03 2025 года № 456

Перечень
многоквартирных домов, расположенных на территории Забайкальского края, в отношении которых на период реализации Муниципальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа планируется проведение капитального ремонта общего имущества

№ п/п	Наименование муниципального образования Забайкальского края	Адрес многоквартирного дома	Вид услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества	Планный период проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме
1	2	3	4	5
17257	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 1	Ремонт подвальных помещений	2026-2028
17258	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 1	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17259	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 1	Ремонт крыши	2020-2022
17260	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 1	Ремонт фасада	2020-2022
17261	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 1	Ремонт фундамента	2038-2040
17262	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 2	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022

17263	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 2	Ремонт крыши	2020-2022
17264	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 2	Ремонт фасада	2020-2022
17265	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 2	Ремонт фундамента	2029-2031
17266	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 4	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17267	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 4	Ремонт крыши	2020-2022
17268	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 4	Ремонт фасада	2020-2022
17269	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 4	Ремонт фундамента	2032-2034
17270	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 6	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17271	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 6	Ремонт крыши	2020-2022
17272	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 6	Ремонт фасада	2020-2022
17273	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, д. 6	Ремонт фундамента	2038-2040
17274	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2038-2040
17275	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2029-2031
17276	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2026-2028
17277	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043
17278	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2029-2031
17279	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт фасада	2035-2037
17280	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт крыши	2038-2040
17281	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт фундамента	2041-2043
17282	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Верхняя, д. 2а	Ремонт подвальных помещений	2041-2043
17283	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 16	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2038-2040
17284	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 16	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2029-2031
17285	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 16	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2026-2028
17286	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 16	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043

17410	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 56а	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022	17428	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17411	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 56а	Ремонт крыши	2020-2022	17429	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт крыши	2038-2040
17412	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 56а	Ремонт фасада	2020-2022	17430	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт фасада	2020-2022
17413	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 56а	Ремонт фундамента	2035-2037	17431	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт фундамента	2029-2031
17414	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 56а	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2020-2022	17432	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт подвальных помещений	2020-2022
17415	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022	17433	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Услуги и (или) работы по оценке технического состояния многоквартирных домов, разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	2023-2025
17416	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт крыши	2035-2037	17434	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2020-2022
17417	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	2029-2031	17435	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2026-2028
17418	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт фасада	2029-2031	17436	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022
17419	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт фундамента	2041-2043	17437	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17420	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043	17438	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт крыши	2020-2022
17421	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2023-2025	17439	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт фасада	2020-2022
17422	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт подвальных помещений	2041-2043	17440	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт фундамента	2041-2043
17423	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2035-2037	17441	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 8	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2020-2022
17424	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 57	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2023-2025	17442	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2038-2040
17425	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2026-2028	17443	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26	Ремонт подвальных помещений	2041-2043
17426	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2020-2022	17444	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043
17427	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, д. 7	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022	17445	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2020-2022

17482	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 4	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022	17500	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2017-2019
17483	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 4	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2017-2019	17501	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2017-2019
17484	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 4	Ремонт крыши	2026-2028	17502	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17485	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 4	Ремонт фасада	2020-2022	17503	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт крыши	2029-2031
17486	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 4	Ремонт фундамента	2041-2043	17504	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт фасада	2023-2025
17487	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 4	Услуги и (или) работы по оценке технического состояния многоквартирных домов, разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	2020-2022	17505	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	2029-2031
17488	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2038-2040	17506	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт фундамента	2041-2043
17489	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2038-2040	17507	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2023-2025
17490	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2038-2040	17508	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2032-2034
17491	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2038-2040	17509	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2017-2019
17492	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2038-2040	17510	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2017-2019
17493	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт крыши	2035-2037	17511	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2017-2019
17494	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт фасада	2041-2043	17512	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт крыши	2023-2025
17495	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт фундамента	2041-2043	17513	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт фасада	2017-2019
17496	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 60	Ремонт подвальных помещений	2041-2043	17514	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 1	Ремонт фундамента	2041-2043
17497	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2029-2031	17515	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 5	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2023-2025
17498	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт подвальных помещений	2041-2043	17516	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 5	Ремонт подвальных помещений	2041-2043
17499	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 62	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2017-2019	17517	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 5	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2020-2022
					17518	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 5	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2023-2025
					17519	Забайкальский муниципальный округ	пгт. Забайкальск, ул. Нагорная, д. 5	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022

17714	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2020-2022	17731	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2020-2022
17715	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2032-2034	17732	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2020-2022
17716	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2026-2028	17733	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2020-2022
17717	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2032-2034	17734	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022
17718	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт фасада	2035-2037	17735	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17719	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт фундамента	2026-2028	17736	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт крыши	2020-2022
17720	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 645	Ремонт крыши	2020-2022	17737	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт фасада	2020-2022
17721	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2041-2043	17738	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт фундамента	2032-2034
17722	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт подвальных помещений	2041-2043	17739	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 701	Ремонт подвальных помещений	2023-2025
17723	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043	17740	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2020-2022
17724	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2032-2034	17741	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт подвальных помещений	2026-2028
17725	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2026-2028	17742	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2017-2019
17726	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2032-2034	17743	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2020-2022
17727	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Услуги и (или) работы по переустройству неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройству выходов на кровлю	2020-2022	17744	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2020-2022
17728	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт фасада	2038-2040	17745	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2020-2022
17729	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Ремонт фундамента	2032-2034	17746	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт крыши	2020-2022
17730	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 700	Услуги и (или) работы по оценке технического состояния многоквартирных домов, разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	2020-2022	17747	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт фасада	2020-2022
					17748	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 723	Ремонт фундамента	2035-2037
					17749	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 750	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2038-2040
					17750	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Дивизионная, д. 750	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043

17791	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Красноармейская, д. 9	Ремонт фасада	2041-2043	17811	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт подвальных помещений	2041-2043
17792	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Красноармейская, д. 9	Ремонт фундамента	2041-2043	17812	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2041-2043
17793	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Красноармейская, д. 9	Ремонт подвальных помещений	2041-2043	17813	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043
17794	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2041-2043	17814	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2041-2043
17795	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043	17815	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2041-2043
17796	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2041-2043	17816	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2041-2043
17797	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2041-2043	17817	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт крыши	2041-2043
17798	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2041-2043	17818	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт фасада	2041-2043
17799	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт крыши	2041-2043	17819	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт фундамента	2041-2043
17800	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт фасада	2041-2043	17820	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Сидоренко, д. 68	Ремонт подвальных помещений	2041-2043
17801	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт фундамента	2041-2043					
17802	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 40	Ремонт подвальных помещений	2041-2043					
17803	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт внутридомовой инженерной системы теплоснабжения	2041-2043					
17804	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт внутридомовой инженерной системы водоотведения	2041-2043					
17805	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	2041-2043					
17806	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	2041-2043					
17807	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт внутридомовой инженерной системы электроснабжения	2041-2043					
17808	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт крыши	2041-2043					
17809	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт фасада	2041-2043					
17810	Забайкальский муниципальный округ	п/ст. Даурия, ул. Солнечная, д. 70	Ремонт фундамента	2041-2043					

Приложение №2
к Муниципальной программе
капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных
домах, расположенных на территории
Забайкальского края, утвержденной
постановлением администрации
Забайкальского муниципального округа
«25» 03 2025 года

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Забайкальского края
от 01.03.2023 N 92)

Муниципальный краткосрочный план
реализации Региональной программы капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, расположенных
на территории Забайкальского края, на период 2023-2025 годов
в Забайкальском муниципальном округе
(наименование муниципального образования)

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика
многоквартирных домов, расположенных на территории
_____ Забайкальского муниципального округа
(наименование муниципального образования)

Забайкальского края, в отношении которых на период
2023-2025 годов планируется проведение
капитального ремонта общего имущества

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2025 года

№ 457

пгт. Забайкальск

Об утверждении порядка финансирования средств бюджета Забайкальского муниципального округа направленных на реализацию мероприятий программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы» Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429, в соответствии с Решением Совета Забайкальского муниципального округа 25.12.2022 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить порядок финансирования средств бюджета Забайкальского муниципального округа, направленных на реализацию мероприятий программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году. (Приложение №1).
2. Утвердить направление расходования средств муниципальной программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году (приложение №2)
3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 25.03. 2025 г. № 457

Порядок финансирования средств бюджета Забайкальского муниципального округа, направленных на реализацию мероприятий программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году.

Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из средств бюджета Забайкальского муниципального округа, направленных на реализацию мероприятий программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429 (далее – программа) в 2025 году.

1. Финансирование расходов бюджета округа на реализацию мероприятий программы осуществляется в соответствии с Советом Забайкальского муниципального округа 25.12.2022 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», со сводной бюджетной росписью и кассовым планом бюджета Забайкальского муниципального округа, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий программы.

2. Управление территориального развития Администрации

Забайкальского муниципального округа представляет в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» заявки на финансирование для реализации мероприятий программы.

3. Направления расходования средств муниципальной программой «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Управление территориального развития Администрации «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» несет ответственность за целевое расходование бюджетных средств. В случае установления фактов использования средств районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход районного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае неисполнения отдельных мероприятий программы, неосвоенные бюджетные ассигнования, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок, перераспределению на другие мероприятия программы не подлежат и не расходуются.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 25.03. 2025 г. №457

Направления расходования средств муниципальной программы «Развитие транспортной системы» Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году

№ п/п	Наименование мероприятия	тыс. руб.
1.	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы»	74045,4
1.1	«Ремонт дорожного покрытия автодорог округа»	74045,4
1.1.1	Иной межбюджетный трансферт из бюджета Забайкальского края на Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	47755,2
1.1.1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	26290,2
	Всего:	74045,4

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2025 года

№ 458

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы»

В соответствии с пунктом 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Решением Совета Забайкальского муниципального округа «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» от 25.12.2024 г. № 74, решением Совета Забайкальского муниципального округа О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 05 марта 2025 года № 79 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» (далее муниципальная программа) следующие изменения:

- 1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» паспорта муниципальной программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 1);
- 1.2. Раздел 7 «Информация о финансовом обеспечении муници-

пальной программы») читать в новой редакции (Приложение № 2);

1.3. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие дорожного хозяйства Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 3);

1.4. Приложение к муниципальной программе «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2026 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 4).

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа Левакшину Г.А.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1
к постановлению Забайкальского
муниципального округа
от « 25 » марта 2025 г. № 458

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ ЗАБАЙКАЛЬСКО-
ГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2020 – 2027 ГОДЫ»**

Объемы бюджетных ассигнований программы	<p>Объем финансирования мероприятий программы составляет 462496 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 40 508,6 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 22 835,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 45770,5 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 28701,8 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 68746,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 134045,4 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 22 712,5 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 99185,8 тыс.руб.</p> <p>Из них:</p> <p>За счет федерального бюджета составляет 133736,7 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 7 199,3 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 13 905,9 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 20 953,8 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 13876,9 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 17800,8 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 60000,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 0,0 тыс.руб.</p> <p>За счёт краевого бюджета составляет 212250,9 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 23 666,5 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 14088,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 3543,2 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 34743,2 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 47755,2 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 6363,4 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 82091,4 тыс. руб.</p> <p>За счет средств районного бюджета составляет 113370,2 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 6 645,1 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 8 788,6 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 10 728,7 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 11281,7 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 16202,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 26290,2 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 16349,1 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 17094,4 тыс. руб.</p> <p>За счет средств местных бюджетов поселений составляет 3138,2 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 2 997,7 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 140,5 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 0,0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>К 2027 году будут достигнуты следующие показатели:</p> <p>- количество маршрутов по перевозке пассажиров автомобильным транспортом достигнет 3ед.</p> <p>- доля автомобильных дорог местного значения на территории района, не отвечающих нормативным требованиям, 20%.</p> <p>- число ДТП на дорогах местного значения из-за дорог, не отвечающих нормативным требованиям, 0 единиц</p> <p>- количество благоустроенных территорий к 2027 году достигнет 7 единиц, 8000 кв.м</p>

Приложение № 2

к постановлению Забайкальского муниципального округа от 25.03 2025 г. № 458

7. Информация о финансовом обеспечении муниципальной программы

Общий объем расходов на программу за счет средств районного бюджета составляет 113370,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 6 645,1 тыс. руб.;

2021 год – 8 788,6 тыс. руб.;

2022 год – 10 728,7 тыс. руб.;

2023 год – 11281,7 тыс. руб.;

2024 год – 16202,4 тыс. руб.;

2025 год – 26290,2 тыс. руб.;

2026 год – 16349,1 тыс. руб.

2027 год – 17094,4 тыс. руб.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Забайкальского муниципального округа

от « 25 » 03 2025 г. № 458

Паспорт подпрограммы «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2027 годы»

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	<p>Объем финансирования мероприятий программы составляет 384 695,2 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 40 508,6 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 22 835,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 45770,5 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 28701,8 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 68746,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 134045,4 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 22 712,5 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 99175,8 тыс. руб.</p> <p>Из них:</p> <p>За счет федерального бюджета составляет 55935,9 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 7 199,3 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 13 905,9 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 20 953,8 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 13876,9 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>За счёт краевого бюджета составляет 212250,9 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 23 666,5 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 14088,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 3543,2 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 34743,2тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 47755,2 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 6363,4 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 82091,4 тыс. руб.</p> <p>За счет средств районного бюджета составляет 113370,2 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 6 645,1 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 8 788,6 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 10 728,7 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 11281,7 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 16202,4 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 26290,2 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 16349,1 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 17084,4 тыс. руб.</p> <p>За счет средств местных бюджетов поселений составляет 3138,2 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 2 997,7 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 140,5 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>2027 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>Благоустройство. Финансирование программы составит 112631,5 тыс. руб.</p> <p>В т.ч. по годам</p> <p>2020 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 20953,8 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 13876,9 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 17800,8 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 60000,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0,0 тыс. руб.</p>
--	--

Приложение № 4

к постановлению к постановлению Администрации

Забайкальского муниципального округа

от « 25 » 032025 г. № 458

Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы»

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2025 года

№ 459

пгт. Забайкальск

О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации по управлению многоквартирными домами и об утверждении Положения о ней

В целях создания конкурентной среды в сфере управления и обслуживания жилищного фонда в Забайкальском муниципальном округе Забайкальского края, во исполнение пункта 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, Администрация Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Создать конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами и утвердить ее состав согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.
3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от _25.03.2025 № 459

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО
УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

Председатель комиссии - А.В. Красновский, первый заместитель главы Администрации Забайкальского муниципального округа.

Заместитель председателя - Г.А. Левакшина, начальник Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа

Секретарь комиссии - П.Е. Щебенков, главный специалист Управления делами Администрации Забайкальского муниципального округа.

Члены конкурсной комиссии:

Г.Н. Вяткина – заместитель начальника Управления территориального развития – начальник Отдела по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Забайкальского муниципального округа.

Л.А. Зарипова – начальник Отдела по правовым вопросам Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа.

С.В. Уланова – начальник Отдела имущественных отношений Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от _25.03.2025 № 459

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

1. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (далее - Конкурсная комиссия).
2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - Правила проведения конкурса), утвержденными постановлением Представительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Положением.
3. Конкурсная комиссия является организатором конкурсных процедур (далее – Организатор), создается в целях проведения конкурса и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом.

Конкурс проводится, если:

- 1) собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом, в том числе в следующих случаях:

собственниками помещений в многоквартирном доме общее собрание по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято; по истечении 2 месяцев после вступления в законную силу решения суда о признании несостоявшимся общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом повторное общее собрание не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

- 2) принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домом не реализовано, в том числе в следующих случаях:

большинство собственников помещений в многоквартирном доме не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации; собственники помещений в многоквартирном доме не направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документы, необходимые для государственной регистрации товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива; не заключены договоры управления многоквартирным домом, предусмотренные статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 3) до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам конкурса, не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

4) доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме составляет более чем пятьдесят процентов.

4. Задачами Конкурсной комиссии являются:

4.1. Создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

4.2. Добросовестная конкуренция.

4.3. Создание условий для эффективного использования средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4.4. Обеспечение доступности информации о проведении конкурса и открытости его проведения.

5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1) Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Постановлением Администрации поселка Верховье Верховского района Орловской области.

2) В состав Конкурсной комиссии входит не менее пяти человек: председатель конкурсной комиссии, заместитель конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

3) Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящими Правилами.

6. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

1) Извещение о проведении конкурса

2) Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4) Определение победителя конкурса;

5) Ведение протокола процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и протокола конкурса;

Наряду со своими основными функциями по решению Организатора на Конкурсную комиссию может быть возложена функция обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками Организатора, специализированной организацией (если такая привлечена Организатором), своевременного проведения Организатором (специализированной организацией) порученных мероприятий.

7. Конкурсная комиссия обязана:

1) Обеспечить опубликование информации о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.torgi.gov.ru;

2) Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

3) Не допускать претендента к участию в проведении конкурса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

4) Не проводить переговоров с претендентами до проведения конкурса и (или) во время проведения конкурса, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

8. Конкурсная комиссия вправе:

1) В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, отстранить участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения;

2) Обратиться к соответствующему структурному подразделению Организатора за разъяснениями положений по предмету конкурса;

3) Обратиться к соответствующему структурному подразделению Организатора с предложением изменить условия, изложенные в конкурсной документации, в случаях, если не подана ни одна заявка на участие в конкурсе;

4) При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

1) Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2) Лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии, отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3) Соблюдать правила рассмотрения и оценки конкурсных заявок;

4) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Члены Конкурсной комиссии вправе:

1) Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;

2) Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

3) Проверять правильность изложения своего выступления в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе и протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Члены Конкурсной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу вскрытия заявок или к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

11. Члены Конкурсной комиссии:

1) Присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

2) Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

3) Подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол конкурса и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4) Принимают участие в определении победителя конкурса;

5) Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

12. Председатель Конкурсной комиссии:

1) Осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;

2) Утверждает график проведения заседаний Конкурсной комиссии;

3) Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4) Открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;

5) Объявляет состав Конкурсной комиссии;

6) Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7) Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

8) Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

9) В случае необходимости выносит на обсуждение конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

10) Подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

11) Объявляет победителя конкурса;

12) Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

13. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

2) По ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок и протокол конкурса;

3) Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

15. Любые действия (бездействия) конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) конкурса. В случае такого обжалования конкурсная комиссия обязана:

1) Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) Приостановить заключение договоров по результатам конкурса до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

16. Конкурсная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету проведения конкурса, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Конкурсной комиссии, но могут быть включены в состав Конкурсной комиссии по решению Организатора. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Конкурсную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Конкурсной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки конкурсных заявок в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

17. Члены Конкурсной комиссии, виновные в нарушении

законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Член Конкурсной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Организатора, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере проведения конкурсов.

18. В случае если члену Конкурсной комиссии станет известно о нарушении другим членом Конкурсной комиссии законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Конкурсной комиссии и (или) Организатору в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

19. Члены Конкурсной комиссии и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или тайну, ставшие известными им в ходе проведения конкурса.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2025 года

№ 461

пгт. Забайкальск

О создании Антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007г. № 1374 «О дополнительных мерах противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», решением Антинаркотической комиссии Забайкальского края от 11 декабря 2008г., на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Создать Антинаркотическую комиссию в Забайкальском муниципальном округе и утвердить её состав (приложение №1).
2. Утвердить положение об Антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе (приложение №2).
3. Утвердить регламент Антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе (приложение №3).
4. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
5. Постановление Главы муниципального района «Забайкальский район» от 21.05.2009г., №529 «О создании Антинаркотической комиссии в муниципальном районе «Забайкальский район» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Забайкальского муниципального
округа»
от 26__ марта 2025 года № 461__

СОСТАВ

антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе.

Председатель антинаркотической комиссии - Глава Забайкальского муниципального округа;

Заместитель председателя антинаркотической комиссии - заместитель Главы Забайкальского муниципального округа

Секретарь антинаркотической комиссии – Начальник Управления мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа;

Члены антинаркотической комиссии:

Начальник отдела в пгт. Забайкальск УФСБ России по Забайкальскому краю (по согласованию);

Начальник ОМВД России «Забайкальский» (по согласованию);

Начальник ЛПП на ст. Забайкальск Борзинского ЛО МВД России на транспорте (по согласованию);

Начальник ОБКН Забайкальского таможенного поста Читинской таможни (по согласованию);

Заместитель начальника Краснокаменского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Забайкальскому краю, дислокация –Забайкальский район (по согласованию);

Главный врач ГУЗ «Забайкальская ЦРБ» (по согласованию);

Начальник Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа (по согласованию);

Начальник Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа (по согласованию);

Начальник Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа;

Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Забайкальского муниципального округа.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации
Забайкальского муниципального
округа»

от 26 марта 2025 года № 461_

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антинаркотической комиссии в Забайкальском
муниципальном округе Забайкальского края

1. Антинаркотическая комиссия в Забайкальском муниципальном округе Забайкальского края (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координации деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Забайкальском муниципальном округе является Глава Забайкальского муниципального округа (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, органами государственной власти Забайкальского края, Антинаркотической комиссией в Забайкальском крае, органами местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Забайкальского муниципального округа государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию в Забайкальском крае по совершенствованию законодательства Забайкальского края в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) координация деятельности подразделений органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области;

г) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Забайкальского края и субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

е) подготовка предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсоров.

6. Персональный состав Комиссии и ее аппарата определяется Постановлением Главы муниципального района «Забайкальский район». По решению председателя Антинаркотической комиссии могут быть включены иные должностные лица структурных подразделений органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, главы сельских поселений по согласованию с соответствующими органами.

7. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края и Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся средств, психотропных веществ и их прекурсоров для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем Комиссии.

9. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае об итогах своей деятельности до 10 декабря текущего года.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся

рассматриваемые вопросы.

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для структурных подразделений органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, правоохранительных органов, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа, а также предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется заместителем главы Забайкальского муниципального округа.

Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) вопросы организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

4. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- г) мониторинг общественно-политических, социально - экономических и иных процессов в муниципальном районе «Забайкальский район» оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с Аппаратом Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае;
- е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии.

Приложение № 3 УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации
Забайкальского муниципального
округа»
от 26 марта 2025 года № 461 __

РЕГЛАМЕНТ

Антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Забайкальского муниципального округа, направления деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии в Забайкальском муниципальном округе.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Забайкальского муниципального округа (далее – председатель Комиссии).

II. Права и обязанности председателя, членов Комиссии.

1. Председатель Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, ведет заседание Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, предприятиями и организациями расположенными на территории Забайкальского муниципального округа, средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц Администрации Забайкальского муниципального округа полномочиями который по его поручению, который организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии.

Распределяет обязанности между сотрудниками Комиссии, осуществляет планирование работы Комиссии.

Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Забайкальского муниципального округа, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии, разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии.

Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае и собственных решений Комиссии.

Анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае и собственных решений Комиссии, письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии.

Обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае, подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Забайкальского муниципального округа и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеет право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

- 7.1. организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, выполнение решений Комиссии;
- 7.2. присутствовать на заседаниях Комиссии.
- 7.3. члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

III. Планирование работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии проводится на плановой основе не реже одного раза в квартал.
2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.
3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):
 - 3.1. заседания Антинаркотической комиссии в муниципальном районе «Забайкальский район» (основные и дополнительные вопросы);
 - 3.2. организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.
4. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.
5. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать, наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии, форму предлагаемого решения, перечень соисполнителей, срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом к компетенции которого он относится.
6. На основе предложений, поступающих в Комиссию формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии.
7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.
8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

1. Члены Комиссии Забайкальского муниципального округа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.
3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов.
4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии

осуществляет секретарь Комиссии.

5. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается председателю Комиссии.
7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.
8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
9. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информирует председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск) докладывается председателю Комиссии.
10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов, органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
11. Состав приглашаемых на заседании Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии.

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, либо по его поручению, секретарем.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
3. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.
4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который ведет заседание Комиссии, организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии, представляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования, обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.
5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.
6. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.
7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии, результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
8. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам Комиссии по окончании заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовятся секретарем и подписываются председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:

2.1. фамилия председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

2.2. вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

2.3. принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) Комиссией рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, участникам Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течении 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2025 года

№ 470

пгт. Забайкальск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения по договору социального найма» на
территории Забайкальского муниципального округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 7 февраля 2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Забайкальского муниципального округа (приложение).

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

3. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.11.2022 № 632 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального района «Забайкальский район» отменить.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Е.В. Кузьмина).

Глава муниципального округа

А.В. Мочалов

Утвержден

Постановлением администрации
Забайкальского муниципального округа
от «26» марта 2025 года № 470

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги на территории Забайкальского муниципального округа.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Забайкальского края, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении экономического развития администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченному органу или многофункциональному центру;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [http://www.zabaikalskadm.ru](http://www.zabaikalskadm.ru;);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способам подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Управлением экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.4.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.4.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.4.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.4.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных

информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению»;

Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27 сентября 2024 года № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.10.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.10.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.10.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.10.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.12. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.12.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.12.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.12.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.12.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.12.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
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 с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом,

согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Забайкальского муниципального округа утвержденное постановлением администрации Забайкальского муниципального округа

от « 26 » марта 2025 г. № 470

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5.

Сведения о жилом помещении

Вид жилого помещения

Адрес

Количество комнат

Общая площадь

Жилая площадь

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

« » 20 г.

(расшифровка подписи)

М.П. (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Забайкальского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от « 26 » марта 202 г. № 470

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения, действующий от имени собственника жилого помещения на основании, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на

основании решения о предоставлении жилого помещения от

№ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в собственности, состоящее из комнат(ы) в общей площадью кв. метров, в том числе жилой кв. метров, по адресу: для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.

2.

3.

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем,

обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей; и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время; м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами. 5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б)принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в)осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г)предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д)информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е)принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж)обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з)контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и)в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л)принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а)пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б)вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- в)сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г)требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д)требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего

договора;

е)расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж)осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7.Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8.Наймодатель вправе:
а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора
9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а)использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б)разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в)систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г)невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

М.П. (подпись)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Забайкальского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от «26__» марта 2025__г. № 470__

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления
Кому
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» 2022 г.

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Забайкальского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от «_26_» марта 2025 __ г. № _470

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

наименование Уполномоченного для предоставления услуги
Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

серия, номер дата выдачи:

□

□

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

4. Проживаю один

5. Состою в браке Супруг:

дата выдачи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование:

Проживаю совместно с членами семьи

серия, номер кем выдан: __код подразделения:

6. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

7. Имеются дети О ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении дата

место регистрации

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении

дата

место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО

родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении

дата

место регистрации

Степень родства

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений

подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих

персональных данных согласно Федеральному закону от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».

Приложение № 5 к административному регламенту предоставле-

ния муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма» на территории Забайкальского

муниципального округа, утвержденного постановлением адми-

нистрации Забайкальского муниципального округа

от «_26_» марта 2025 г. № _470__

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправле-

ния

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния услуги «Предоставление жилого помещения по договору

социального найма»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для	Разъяснение причин отказа в
административного регламента	отказа в соответствии с единым стандартом	предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

« » 20 г.

М.П.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2025 года

№ 471

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 7 февраля 2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки

и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа, на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан».
2. Официально опубликовать настоящее Постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» Забайкальского муниципального округа и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
3. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» от 14.11.2018 года № 546 отменить.
4. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 12.12.2018 № 625 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 № 546 отменить.
5. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 12.11.2019 № 605 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 № 546 отменить.
6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Забайкальского муниципально-
го округа
от « 26 » марта 2025 года № 471
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче жилых помещений в собственность граждан.
3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан: заключению, изменению или расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда Забайкальского муниципального округа в собственность граждан.

Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Забайкальского муниципального округа на условиях договора социального найма.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26, кабинет № 2;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Забайкальского муниципального округа

<http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

8. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

9. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

10. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо

по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

13. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на запрос граждан обязан:

13.1. при устном запросе заявителя (по телефону или лично) и, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно.

Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

- наименование структурного подразделения Исполнителя;

- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

13.4. исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых

заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих исполнителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

15. На официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Исполнителя;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

16. на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о заявителях;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Исполнителя;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан».

19. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Передачу жилых помещений в собственность граждан осуществляет Администрация Забайкальского муниципального округа от имени которой действует Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

20.1. заключение договора передачи жилых помещений в соб-

ственность;

20.2. заключение соглашения об изменении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

20.3. заключение соглашения о расторжении договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

- организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Уставом Забайкальского муниципального округа принят решением Совета Забайкальского муниципального округа;

- Настоящим административным регламентом;

- Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

- Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

- Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

- 23.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение № 3);
 - 23.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;
 - 23.3. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;
 - 23.4. документ органов опеки и попечительства:
 - в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;
 - приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;
 - не включение недееспособного в число участников общей долевой собственности;
 - 23.5. письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
 - 23.6. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;
 - 23.7. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.
24. Для расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:
- 24.1. заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;
 - 24.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

25. Документ подтверждающий, что на момент обращения гражданином не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;
26. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер).

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:
 - 29.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
 - 29.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;
 - 29.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;
 - 29.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

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

30. Для предоставления муниципальной услуги требуется

получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991 года;
- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителем права на приватизацию жилья;
- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;
- заключение договора социального найма на жилое помещение.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

34. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Поступившие документы заявителей от курьера КГАУ «МФЦ» принимаются по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

35. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
37. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответ-

ствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

38. Исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

39. Рабочие места исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) исполнителя.

42. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

44. При предоставлении муниципальной услуги:
при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
при личном запросе заявитель осуществляет взаимодействие с исполнением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

46.1. прием и регистрацию документов заявителя;

46.2. подготовку документов к рассмотрению;

46.3. подготовку договора передачи жилого помещения в доверенность граждан, соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

46.4. заключение договора (соглашения) и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

47. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

49. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

50. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

51. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

52. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.
Подготовка документов к рассмотрению

53. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является поступление заявления к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направля-

ет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- постановления Администрации Забайкальского муниципального округа о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;
- договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение № 4).
- соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

55. Данные документы готовятся в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимости и для каждого заявителя).

56. В случае достаточных оснований, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента Специалист Исполнителя готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. После подготовки документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, документы направляются для подписания Главе муниципального района «Забайкальский район».

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заключение договора (соглашения) и выдача документов

59. Основанием для начала процедуры подписания документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента и выдачи документов является их поступление от Главы Забайкальского муниципального округа.

60. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

61. Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

62. В случае заключения, изменения или расторжения договора передачи жилого помещения в собственность гражданина специалист Исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

63. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).

64. Заявитель подписывает все экземпляры договора (соглашения), получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимости.

65. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

66. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Муниципальном архиве Администрации Забайкальского муниципального округа. Срок хранения - постоянно.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

68. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

- получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контакт-

ной информации для заявителей;

- доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;
- представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);
- осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от МФЦ Исполнителю на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляют:

- а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы;
- б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение Исполнителю;
- в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя;
- г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;
- д) запрос, прием и обработку информации из информационных систем и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;
- е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

- а) прием (в том числе в электронной форме) от МФЦ заявлений (запросов) и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;
- б) рассмотрение документов, принятых от МФЦ и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;
- в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от МФЦ необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем, осуществляется непрерывно Главой Забайкальского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа Исполнителя.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Забайкальского муниципального округа.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Забайкальского муниципального округа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

74. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

75.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Жалоба должна содержать:
- 1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый

адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных

ных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»
Информация
о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26
Телефон/факс	8 (30251) 3-21-75
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Адрес электронной почты	e-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8 (30251) 32178, 8 (30251) 22264

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

Главе Забайкальского муниципального округа
от гр. _____

фамилия, имя, отчество _____,

проживающего: _____

Заявление

о приватизации жилого помещения.

Прошу(сим) передать в собственность _____

_____ (совместную, долевую, частную)

занимаемую _____ квартиру по адресу: _____

_____ (мною, нами)

_____ (поселок, село, улица, № дома, № кварти-

ры)

В указанной квартире проживаю(ем) с _____ года, вместе с семьей из _____ человек:

№ п/п	Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры	Родственные отношения	Доля каждого члена семьи при долевой собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи

Подлинность подписей верна _____

(подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей)

Состав семьи _____ чел.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартирьюсъемщику	Данные паспорта			Дата прописки
				серия	номер	кем и когда выдан	

Жилая площадь квартиры _____ кв. м.

Число комнат _____

Договор социального найма (ордер) № _____ от _____

_____ выдан _____

(Ф.И.О. участников приватизации)

(право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали)

Сведения, указанные в заявлении, проверены _____

_____ (подпись должностного лица, проверившего документы)

За указанные неправильные сведения лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»
ДОГОВОР

передачи жилых помещений в собственность граждан

пгт. Забайкальск _____

_____ (число, месяц, год - прописью)

Администрация Забайкальского муниципального округа, действующая в интересах Забайкальского муниципального округа в лице Главы Забайкальского муниципального округа _____, действующего на основании Устава Забайкальского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Администрация»,

и гражданин Российской Федерации:

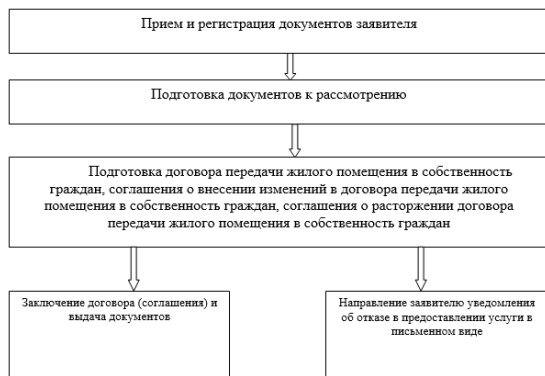
_____, _____ г.р., паспорт серии _____ № _____ выдан _____ года _____

_____, действующий(ая) за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей:

- _____, _____ года рождения,

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в
собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА



свидетельство о рождении № _____ выдано _____ года _____

зарегистрированные по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, _____, ул. _____, дом _____ кв. _____, и именуемые в дальнейшем «Приобретатели», в соответствии со ст.7 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации), поста-

новлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «13» февраля 2017 года № 84 «О передаче в собственность граждан муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район»», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает в долевую собственность по ___ доли в праве собственности, а «Приобретатели» приобретают квартиру, состоящую из одной комнаты, общей площадью ___ кв.м., расположенную по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, _____, ул. _____, дом ___ кв. ___.
2. Квартира передается в собственность «Приобретателей» безвозмездно. «Приобретатели» занимают квартиру на условиях социального найма согласно договора социального найма жилого помещения № _____ от _____. года.
3. В данной квартире согласно справки Администрации _____ поселения _____ от _____. года № _____ зарегистрированы: _____, _____. года рождения; _____, _____. года рождения.
4. Право собственности на приобретаемую квартиру возникает с момента государственной регистрации права.
5. На момент приватизации в вышеуказанной квартире не зарегистрированы и не имеют право пользования квартирой несовершеннолетние дети, кроме: _____, _____. года рождения.
6. В соответствии со ст.11 Закона о приватизации данная квартира передается «Приобретателям» однократно, ранее возможность приобретения квартиры в собственность «Приобретателей» не использовалась.
7. Расходы, связанные с оформлением договора и регистрацией права собственности производятся за счет «Приобретателей».
8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: один экземпляр – «Приобретателям», один – «Администрации», один – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

Подписи сторон

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

Главе Забайкальского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____

(наименование органа)
ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в _____ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги: _____

В ходе предоставления муниципальной услуги _____ (должностным лицом _____) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____/_____/_____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2025 года

№ 472

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения о маневренном жилищном фонде Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2019 № 473-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 г. N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Положение о маневренном жилищном фонде Забайкальского муниципального округа, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа (www.zabaikalskadm.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от « 26 » марта 2025 г. N _ 472

**Положение
о маневренном жилищном фонде
Забайкальского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения

жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 г. N 292/пр, Уставом Забайкальского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду, а именно жилым помещениям маневренного фонда, исключения жилых помещений из указанного фонда, устанавливает порядок предоставления и использования отдельными категориями граждан жилых помещений маневренного фонда, находящихся в собственности Забайкальского муниципального округа и составляющих муниципальный жилищный фонд.

1.3. Муниципальный маневренный жилищный фонд (далее - маневренный фонд) - вид специализированного муниципального жилищного фонда, предназначенный в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для временного проживания, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа:

1.3.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.3.2. Граждан, утративших жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3.4. Граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции.

1.3.5. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Маневренный фонд формируется из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений, которые должны быть пригодны для проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства).

1.5. Жилые помещения маневренного фонда не подлежат приватизации, обмену, отчуждению, передаче в аренду, в поднаем.

1.6. Управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется организациями, обслуживающими жилищный фонд на территории Забайкальского муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования маневренного жилищного фонда

2.1. Маневренный жилищный фонд формируется правовым актом администрации Забайкальского муниципального округа и предназначен для временного проживания жителей Забайкальского муниципального округа, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.2. Отнесение жилого помещения к маневренному фонду и исключение из указанного фонда осуществляются Администрацией Забайкальского муниципального округа с соблюдением порядка и требований, установленных Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42, предоставление таких жилых помещений осуществляется Администрацией в соответствии с решением жилищной комиссии Забайкальского муниципального

округа.

2.3. Маневренный жилищный фонд формируется за счет:

- 1) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) строительства, реконструкции жилых помещений или приобретения жилых помещений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основания, условия и срок предоставления жилого помещения маневренного фонда

3.1. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека. Предоставление жилых помещений площадью менее шести квадратных метров на одного человека осуществляется только с письменного согласия вселяемых граждан. Предоставление жилого помещения маневренного фонда производится без учета требований граждан к территориальному расположению жилого помещения, этажности, благоустройству и учету права на дополнительную площадь жилого помещения. В жилых помещениях маневренного фонда могут отсутствовать отдельные виды благоустройства.

3.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда (форма типового договора утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42) заключается на период:

- 1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Положения);
- 2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения);
- 3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Положения);
- 4) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Положения);
- 5) до завершения расчетов с гражданами, указанными в пункте 3.1 статьи 95 Жилищного Кодекса, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

3.3. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

4. Порядок предоставления жилых помещений по договору найма жилого помещения маневренного фонда

4.1. При наличии установленных пунктом 1.3 настоящего Положения обстоятельств для получения жилого помещения маневренного фонда граждане подают на имя председателя комиссии по распределению помещений маневренного жилищного фонда Забайкальского муниципального округа (далее - комиссия), через секретаря комиссии (или лица его замещающего) следующие документы:

- 1) заявление на получение жилого помещения маневренного фонда (далее - заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (оригинал);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи и т.д.);
- 3) документ(ы), подтверждающий(ие) право пользования жилым помещением, занимаемым(и) заявителем и членами его семьи в котором невозможно проживание в настоящее время (свиде-

тельство о праве собственности, договор социального найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением и т.д.);

- 4) выданную паспортной службой справку о составе семьи (оригинал), содержащую сведения о зарегистрированных в занимаемом заявителем и членами его семьи жилом помещении гражданах и степени их родства;
- 5) выписку из домовой книги (оригинал) о составе семьи (для проживающих в индивидуальных жилых домах);
- 6) копию финансового лицевого счета квартиросъемщика, заверенную организацией, на обслуживании которой находится управление соответствующим домом;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (на каждого);
- 8) справки (оригиналы) органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (на каждого);
- 9) документы, подтверждающие наличие обстоятельств, дающих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с п. 1.3 настоящего Положения;
- 10) согласие на обработку персональных данных (заявителя и всех членов семьи).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 9 настоящего пункта, представляются гражданами в копиях с одновременным представлением оригиналов этих документов. Копии документов должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим документ, либо лицом, принимающим документы, после проверки их соответствия оригиналам.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления секретарь комиссии запрашивает данные документы (их копии или содержащуюся в них информацию) по межведомственным запросам в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Принявшим документы лицом гражданам выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, времени и даты получения. Заявления регистрируются в журнале регистрации таких заявлений с указанием даты и времени их приема.

4.2. Поданные гражданами в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии Администрации Забайкальского муниципального округа.

Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения должно быть принято комиссией в срок, не превышающий 30 дней со дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов.

4.3. Гражданин отказывается в предоставлении жилого помещения маневренного фонда в следующих случаях:

- непредставления всех указанных в пункте 4.1 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (его копии) и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение жилого помещения маневренного фонда;
- выявления в представленных документах недостоверной информации, фактов предоставления поддельных документов;
- представления документов, которые не подтверждают право заявителей на предоставление жилого помещения маневренного

фонда в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения и иными положениями действующего законодательства;
- отсутствия на момент рассмотрения комиссией заявления свободного жилого помещения маневренного фонда.

5. Пользование жилым помещением по договору найма маневренного фонда

5.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда и предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: пунктом 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 г. N 292/пр, и договором найма жилого помещения маневренного фонда.

5.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

5.3. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

5.4. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

5.5. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в срок, установленный договором найма жилого помещения маневренного фонда.

6. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда

6.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном законодательством РФ и договором найма порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

6.2. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

7. Заключительные положения

7.1. Наниматель жилого помещения маневренного фонда и совместно проживающие с ним члены семьи, систематически нарушающие правила пользования жилыми помещениями, использующие его не по назначению или создающие своим поведением условия, невозможные для проживания с ними в одной квартире, одном доме, могут быть выселены в судебном порядке в соответствии со ст. 101 Жилищного кодекса РФ и ст. 687 ГК РФ.

7.2. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется Администрацией Забайкальского муниципального округа, являющейся стороной договора найма жилого помещения маневренного фонда (Наймодателем).

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2025 года

№ 473

пгт. Забайкальск

О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа

В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.13 Закона Забайкальского края от 18.12. 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, Администрация Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести с 1 апреля по 30 апреля 2024 г. перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа.
2. С целью реализации настоящего постановления организовать и провести мероприятия по перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и все изменения, выявленные в ходе перерегистрации, внести в учетные дела граждан и в список очередности.
3. Утвердить инструкцию по проведению перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа.
4. Утвердить бланк заявления к инструкции по проведению перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа (приложение №1).
5. Утвердить список документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий к инструкции по проведению перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа (приложение №2)
6. Гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, необходимо представить в администрацию Забайкальского муниципального округа сведения, подтверждающие их статус нуждающихся в жилых помещениях.
7. Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа (www.zabaikalskadm.ru).
8. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Утверждена
Постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от
«_26_» _марта 2025 г. № _473

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Перерегистрация граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий на территории Забайкальского муниципального округа проводится в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. Целью и задачей перерегистрации являются:

- выявление граждан, вставших на учет для получения жилья по договору социального найма, жилищные условия которых изме-

нились по каким-либо причинам;

- уточнение обстоятельств, являющихся основанием для снятия граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Для осуществления перерегистрации Администрация Забайкальского муниципального округа согласно имеющимся спискам лиц, состоящих на учете по улучшению жилищных условий, уведомляет граждан о проводимой перерегистрации. Уведомление должно содержать сведения о порядке проведения перерегистрации.

3. Для прохождения процедуры переучета гражданам, состоящим на учете по улучшению жилищных условий, следует предоставить в Администрацию Забайкальского муниципального округа необходимые документы и документы для конкретной категории граждан, согласно приложению 2 к настоящей инструкции. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

4. В случае если обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились, граждане предоставляют заявление согласно приложению, к настоящей Инструкции.

5. Специалист Администрации Забайкальского муниципального округа в ходе перерегистрации в течение 30 календарных дней со дня получения документов уточняет изменения в жилищных условиях граждан, состоящих на учете, а также другие обстоятельства, имеющие значение для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий, и готовит предложения совместно с комиссией по жилищным вопросам Администрации о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6. Снятие граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляется в случаях:

- 1) подачи личного заявления о снятии с учета;
 - 2) утраты оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
 - 3) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;
 - 4) получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
 - 5) предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
 - 6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.
7. По результатам рассмотрения принимается постановление руководителя Администрации Забайкальского муниципального округа о снятии с учета или об изменении учетного номера в списках, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Решение о снятии с учета или об изменении учетного номера в списках, нуждающихся в улучшении жилищных условий, доводится до сведения гражданина в порядке и сроки, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. Перерегистрация очередника считается проведенной только после внесения изменений в учетное дело и в списки.

Приложение №1
к Инструкции по проведению перерегистрации
граждан, состоящих на учете по улучшению
жилищных условий Забайкальского
муниципального округа

От _____,

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактные телефоны:

домашний _____

рабочий _____

мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести перерегистрацию на основании документов, предоставленных ранее для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, так как обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились.

Содержание пп. 6 п. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации мне известно.

_____ (подпись)

«__» _____ г.

Приложение № 2

к Инструкции по проведению перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий на территории Забайкальского муниципального округа

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

- 1) Копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другое);
- 2) Копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- 3) Копия домового книги или технический паспорт;
- 4) Справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- 5) Копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договор найма (поднайма), договор на передачу квартиры в собственность граждан договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и другие);
- 6) Выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии имеющегося и имевшегося (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи;
- 7) Справка о составе семьи;
- 8) Иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законом Забайкальского края.

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2025 года

№ 475

пгт. Забайкальск

О введении на территории Забайкальского муниципального округа режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера», законом Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 248-ЗЗК «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий Забайкальского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Губернатора Забайкальского края от 24 марта 2025 года № 34 « О введении на территории Забайкальского края режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Забайкальского края», в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с ландшафтными (природными) пожарами на территории Забайкальского муниципального округа, на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

- Ввести с 26 марта 2025 года на территории Забайкальского муниципального округа для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Забайкальского муниципального округа режим повышенной готовности.
- Главам сельских Администраций Забайкальского муниципального округа:
 - организовать работу по очистке от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов, бесхозных и длительное время неэксплуатируемых приусадебных земельных участков, вывоз мусора с территорий населённых пунктов, предприятий и объектов экономики, принять меры по ликвидации стихийных свалок на территориях;
 - привести в готовность подразделения добровольной пожарной охраны, во взаимодействии с МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа» обеспечить их укомплектованность первичными средствами пожаротушения (ранцевые огнетушители, вещевое обеспечение членов добровольных пожарных дружин, мотопомпы, воздуходувки). Проверить укомплектованность автомобилей АРС-14, а также готовность их к применению в любое время года, разместить в отопляемых боксах;
 - организовать работу патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп в населённых пунктах в соответствии с графиками и маршрутами патрулирования;
 - совместно с начальником 18 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю разработать и утвердить планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных ландшафтными (природными) пожарами на территории Забайкальского муниципального округа с определением перечня надзорно-профилактических и оперативно-тактических мероприятий.
- ЕДДС МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа» активизировать работу по передаче экстренной информации, организации оперативного реагирования сил и средств, а также по проведению анализа информации о возгораниях и представлению отчетных документов в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю.
- Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2025 года

№ 483

пгт. Забайкальск

О внесении дополнений в Перечень земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа, предна-

значенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 г. № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

- Перечень земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, утвержденный постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа № 403 от 18.03.2025 г. (далее – Перечень), дополнить пунктами 44-49 следующего содержания:

№ п/п	Местонахождение	Кадастровый номер	Площадь, кв.м
44	Российская Федерация, Забайкальский край, муниципальный округ Забайкальский, пгт. Забайкальск, ул. Борзинская, з/у 16	75:06:080346:498	1087
45	Российская Федерация, Забайкальский край, муниципальный округ Забайкальский, пгт. Забайкальск, ул. Туристическая, з/у 16	75:06:080347:688	1062
46	Российская Федерация, Забайкальский край, муниципальный округ Забайкальский, пгт. Забайкальск, ул. Амурская	75:06:080345:909	1190
47	Российская Федерация, Забайкальский край, муниципальный округ Забайкальский, пгт. Забайкальск, ул. Борзинская, з/у 1в	75:06:080346:499	1200
48	Российская Федерация, Забайкальский край, муниципальный округ Забайкальский, пгт. Забайкальск, ул. Южная, з/у 10а	75:06:080347:686	1111
49	Российская Федерация, Забайкальский край, муниципальный округ Забайкальский, пгт. Забайкальск, ул. Амурская	75:06:080345:908	1046

- Настоящее распоряжения вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном на сайте Забайкальского муниципального округа (www.zabaikalskadm.ru).
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2025 года

№ 484

пгт. Забайкальск

О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке на территории Забайкальского муниципального округа

В связи с необходимостью принятия действенных мер по наведению чистоты и порядка на территории Забайкальского муниципального округа, для улучшения санитарного состояния и благоустройства муниципального округа, в соответствии с пунктом 25 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

- Организовать и провести месячник по благоустройству и санитарной очистке на территории Забайкальского муниципального округа с 1 апреля 2025 года по 30 апреля 2025 года.
- Объявить суботником по санитарной очистке и благоустройству Забайкальского муниципального округа 25 апреля 2025 года. Дата проведения дня по санитарной очистке и благоустройству может быть изменена в связи с погодными условиями.
- Утвердить Положение «О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке на территории Забайкальского

муниципального округа», согласно Приложения 1.

4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений, руководителям организаций, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям, находящимся на территории Забайкальского муниципального округа очистить прилегающую территорию и другие территории по согласованию с соседствующими землепользователями.

5. Опубликовать (обнародовать) данное постановление на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления территориального развития администрации Забайкальского муниципального округа Левакшину Г.А.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение №1
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «27» марта
2025 г. №484

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке на территории Забайкальского муниципального округа

1. Организовать и провести месячник по благоустройству и санитарной очистке на территории Забайкальского муниципального округа с 01 апреля 2025 года по 30 апреля 2025 года.

2. Объявить субботником по санитарной очистке и благоустройству Забайкальского муниципального округа 25 апреля 2025 года.

3. Согласовать с директором ООО «Полигон-2» Шаповаловым В.И. бесплатный прием отходов мусора на территории свалки ТКО, в период с 01.04.2025 года по 30.04.2025 года от МАНУ «Благоустройство» (с привлечением грузовой техники), по заявкам от предприятий и физических лиц, находящихся на территории Забайкальского муниципального округа.

4. Главам администраций сельских поселений, руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям, находящимся на территории Забайкальского муниципального округа:

4.1. Организовать мероприятия по санитарной очистке и благоустройству на закрепленных территориях и прилегающих участках от мусора, строительных материалов, горючих отходов, сухой травы и т.д.

4.2. Привести в порядок фасады зданий, произвести покраску цоколей, бордюров и ограждений.

4.3. Организовать побелку деревьев на прилегающих территориях.

4.4. Привести в порядок входы, цоколи, поручни, вывески, рекламы, ограждения и фасады зданий.

4.5. Очистка стёкол витрин от объявлений и прочих наклеек, вымыть стекла витрин, восстановить разбитые.

5. Руководителям ведомственных жилищно-коммунальных предприятий, управляющих компаний и ТСЖ:

5.1. Разработать и предоставить на согласование в Администрацию Забайкальского муниципального округа график уборки придомовых территорий многоквартирных жилых домов от мусора и остатков сухой растительности.

5.2. Обеспечить очистку асфальтового покрытия внутридомовой территории, тротуаров от песка и грязи;

5.3. Предусмотреть аккуратное складирование в мешки мусора и ТБО при очистке от строительного мусора подвальных и чердачных помещений жилых домов для вывоза.

5.4. Привести в порядок садовые скамейки, детские площадки и урны.

5.5. Привести в порядок фасады зданий, очистить их от объявлений рекламного и информационного характера, плакатов и прочих наклеек, привести в порядок водосточные трубы, застеклить

разбитые окна подъездов жилых домов;

5.6. Привести в порядок таблички с указанием улиц и номеров домов;

5.7. Привести в порядок (отремонтировать и покрасить) во дворах малые архитектурные формы, детское игровое оборудование;

5.8. Произвести окраску стволов деревьев, подрезку низкорастущих веток над тротуарами и вырезку дикой поросли на придомовых территориях домов, находящихся под Вашим управлением.

6. Руководителю МАНУ «Благоустройство»:

6.1. Обеспечить очистку газонов, парков, мемориала памяти, от бытового мусора;

6.2. Отремонтировать и покрасить декоративные ограждения, установленные вдоль газонов;

6.3. Организовать уборку и вывоз оставшейся сухой травы на территории городского парка;

6.4. Произвести окраску стволов деревьев, подрезку низкорастущих веток над тротуарами и вырезку дикой поросли по центральным улицам городского поселения «Забайкальское».

6.5. Организовать работу по приведению в надлежащий порядок территории кладбищ городского поселения «Забайкальское».

6.6. Организовать работу по сбору мешков с мусором по территории Забайкальского муниципального округа

7. Рекомендуем начальнику железнодорожной станции Забайкальск, Забайкальской дирекции движения Демешко Е.И. организовать работу по вопросам несанкционированных свалок на прилегающих к железной дороге территориях и приведение жилых построек в надлежащее состояние.

8. Отделу материально-технического обеспечения администрации Забайкальского муниципального округа:

8.1. Предусмотреть на период месячника привлечение дополнительной грузовой техники для вывоза КГМ и задействовать всю имеющуюся на предприятиях мусоровозную технику.

8.2. На центральных улицах Забайкальского муниципального округа повесить объявления, информирующие о проведении месячника на территории Забайкальского муниципального округа.

9. Населению, проживающему в жилых домах с приусадебными участками, а также собственникам и арендаторам земельных участков, предоставленных для огородничества на территории Забайкальского муниципального округа:

9.1. Произвести санитарную очистку прилегающих территорий (участок, не посредственно примыкающий к границе земельного участка, на расстоянии 5 метров (границей прилегающей территории, если иное не определено договорами аренды земельного участка или другими договорами в соответствии с действующим законодательством, устанавливаются по периметру здания, иного объекта, ограждения на расстоянии 5 метров, а в сторону улицы со стороны фасада здания (иного объекта) - до проезжей части) организовать от мусора остатков сухой растительности и упаковку в мешки, складирование возле дома, для вывоза силами МАНУ «Благоустройство» и ООО «Олерон+».

10. Рекомендуем руководителю ООО «Олерон+» Курдюмовой Е.Н.:

10.1. Обеспечить очистку контейнерных площадок, контейнеров и произвести (помешковой сбор) в частном секторе, своевременно и качественно, производить вывоз твёрдых коммунальных отходов на территории Забайкальского муниципального округа.

Извещение о предоставлении земельных участков

Администрация Забайкальского муниципального округа в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о приёме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды, государственная собственность на которые не разграничена, на территории пгт. Забайкальск Забайкальского района Забайкальского края.

Сведения о земельных участках:

№ п/п	Местоположение, кадастровый квартал (номер) земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования (цель предоставления)	Вид испрашиваемого права	Претенденты
1	пгт. Забайкальск, ул. Алтайская, з/у 21 75:06:080128	1200	Для индивидуального жилищного строительства	Аренда	физ. лица

2	пгт. Забайкальск, ул. Просторная, з/у 70 75:06:080335	1200	Для индивидуального жилищного строительства	Аренда	физ. лица
---	--	------	--	--------	-----------

Заявление подается заинтересованными лицами лично либо через своего законного представителя. При этом к заявлению должна быть приложена копия документа, подтверждающего личность гражданина, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.
Адрес приема заявлений:

Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А (здание Администрации), в рабочие дни с 08-15 до 18-00; суббота, воскресенье - выходные дни.
Дата и время начала приема заявлений – 29.03.2025 г.
Дата и время окончания приема заявлений – 27.04.2025 г.
Дата подведения итогов – 28.04.2025 г.
Телефон: (8-302-51)2-24-33.
Настоящее извещение размещено в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа (www.zabaikalskadm.ru).



Когда просыпаются клещи: в чем опасность?

Период их активности клещей начинается в конце марта и завершается к октябрю. Максимальная активность клещей наблюдается при среднесуточной температуре от +10°C до +15°C. В ожидании прокормителей клещи забираются на стебли трав, стволы деревьев на высоту до 1 м и при первой возможности прицепляются к человеку или животному. Попав на тело человека, клещ проникает под одежду и присасывается чаще всего в области шеи, груди, волосистой части головы, в подмышечных впадинах, иногда в паховой области. Клещ может попасть на человека при заносе животными (собаками, кошками), с цветами, грибами и ягодами, переползти с одежды другого человека, например, в транспорте.

Клещи являются переносчиками таких инфекционных заболеваний, как клещевой энцефалит, боррелиоз, туляремия, эрлихиоз, геморрагические лихорадки. Эти заболевания могут приводить к тяжелым необратимым последствиям – параличам, нарушениям функций мозга, поражениям суставов и внутренних органов, инфекционно-токсическому шоку и летальному исходу.

КАК защититься:

1. Проходить вакцинацию (от клещевого энцефалита, туляремии).
2. Надевать на прогулку в лес или парк светлую однотонную одежду, максимально закрывающую руки и ноги. Использовать головной убор или капюшон, а также обувь, полностью закрывающую ступни.
3. Пользоваться средствами, отпугивающими клещей (репеллентами).
4. Избегать контакта с травой и кустарниками, ходить по широким тропинкам.
5. На прогулке в лесной зоне осматривать одежду каждые 20–30 минут. После возвращения домой тщательно проверить все тело, включая волосистую часть головы и естественные складки (пах, подмышки, пупок, за ушами).
6. Если у вас есть приусадебный или дачный участок обязательно скашивайте траву и проводите акарицидную обработку участка.

ЧТО делать в случае присасывания клеща:

1. Постараться как можно быстрее извлечь клеща – самостоятельно или обратившись в ближайшее медицинское учреждение. Чем быстрее снят клещ, тем меньше риск заражения.
2. При самостоятельном извлечении клеща постараться не повредить его: нужно захватить его пинцетом или петлей ближе к головке и плавно потянуть вверх. После этого обработать место укуса любым антисептиком (спирт, йод, дезинфицирующий гель). Клеща поместить в плотно закрывающуюся емкость, положив туда ватку, смоченную водой (чтобы клещ не высох). Снятого клеща нужно доставить на исследование в микробиологическую лабораторию ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае» или иные лаборатории, проводящие такие исследования: филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае» в п. Агинское, ГУЗ «Краевая клиническая инфекционная больница», ГУЗ «Детский клинический медицинский центр г. Читы», ГУЗ «Борзинская ЦРБ», ГУЗ «Сретенская ЦРБ», ГУЗ «Нерчинская ЦРБ», ГУЗ «Хилокская ЦРБ», ГУЗ «Ононская ЦРБ», ГУЗ «Оловянинская ЦРБ».
3. В случае обнаружения в клещах возбудителей инфекций нужно обратиться к врачу, чтобы получить соответствующую профилактическую терапию. Это позволит предотвратить развитие заболевания.
4. Если не удалось сделать анализ или возбудители инфекций не обнаружены, необходимо быть очень внимательным к своему здоровью в течение месяца после укуса клеща. При изменении самочувствия (повышение температуры, покраснение в месте укуса и др.) следует обратиться к врачу, сообщив ему о факте присасывания клеща. Это даст возможность начать грамотное лечение и снизить риски опасных осложнений.

Берегите себя!

Информация подготовлена с использованием материалов: <https://rospotrebnadzor.ru/>, <https://cgon.rospotrebnadzor.ru/>.

В случае возникновения нештатной ситуации санитарно-эпидемиологического характера для получения консультации и защиты своих прав вы можете обратиться в Единый консультационный центр Роспотребнадзора 8 800 555 49 43.

Не отжигайте траву и мусор! Забайкальский Росреестр напоминает о запрете палов



Росреестр
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

zabaykalskai.ru

Осуществление палов или выжигания травы запрещено законом и влечет за собой наложение штрафов либо уголовную ответственность, напоминают госземинспекторы Управления Росреестра по Забайкальскому краю.

Не только весна пришла в Забайкалье, но и пожароопасный сезон. Возгорание может случиться как на лесном массиве, так и на заброшенном участке или после несанкционированного отжига травы.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2015 года запрещено выжигать сухую травянистую растительность на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, в полосах отвода автомобильных дорог и полосах отвода и охранных зонах железных дорог, путепроводов и продуктопроводов.

- Категорически запрещено сжигать мусор и сухую траву. Локальное горение травы быстро захватывает большие площади, переходит на лесные массивы и населенные пункты, дачные и садовые общества, - напоминает Татьяна Лобан, исполняющая обязанности руководителя Управления Росреестра по Забайкальскому краю.

Необходимо помнить, что весенние выжигания сухой травы могут привести к лесным пожарам, особенно при ветреной погоде.

Целью осуществления земельного надзора является обеспечение эффективного использования и охраны земель, без которых невозможно нормальное функционирование земельных правоотношений.

Призываем вас соблюдать требования пожарной безопасности, которые являются залогом сохранности вашей жизни и вашего имущества!

Вознаграждение за сообщение информации о поджигателях выросло до 100 тысяч рублей!



ИНФОРМАЦИЯ

zabaykalskai.ru

С 24 марта 2025 года на территории Забайкальского края начался пожароопасный сезон. В связи с этим в регионе действует режим повышенной готовности. Одной из острых общественных проблем, влияющей на безопасность и благосостояние граждан является рост количества ландшафтных, природных пожаров в период весеннего пожароопасного периода.

Как показывает анализ причин возникновения ландшафтных природных пожаров – 80 % таких пожаров возникает по вине человека. Каждый житель Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края способен повлиять на ситуацию с пожарами,

не допустить их возникновения и снизить тяжесть последствий пожаров, не только соблюдая обязательные требования пожарной безопасности, но и содействуя в борьбе с возникновением природных пожаров.

По поручению губернатора Забайкалья Александра Осипова увеличено вознаграждение за достоверную информацию о лицах, виновных в возникновении природных пожаров на территории Забайкальского края.

Согласно Постановлению Правительства Забайкальского края № 139, жители региона, сообщившие информацию о поджигателях, могут получить вознаграждение в размере 90 тысяч рублей. Те, кто сможет задержать или содействовать в задержании поджигателей — 100 тысяч рублей.

При рассмотрении заявления гражданина на получение денежного вознаграждения Министерством природных ресурсов Забайкальского края в правоохранительных органах, в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю уточняются сведения по факту обращения к ним гражданина с сообщением о лицах, виновных в возникновении природных пожаров на территории Забайкальского края, и сведений о виновности лица (лиц) в возникновении природного пожара на территории Забайкальского края, и (или) сведений о содействии гражданином задержанию поджигателя (поджигателей), и (или) в суд о предоставлении копии приговора суда о виновности поджигателя (поджигателей).

Люди, не участвующие в жизни своей семьи, города и страны, не заинтересованы в их судьбе и не прилагают усилия для их развития. Такая позиция приводит к равнодушию, упадку, росту преступности и росту ЧС.

Уважаемые жители и гости Забайкальского муниципального округа не будьте равнодушны, когда вы видите, что у кого-то беда или кто-то совершает преступное действие, не оставайтесь безучастным и не проходите мимо. Позвоните и вызовите пожарную охрану, полицию для предотвращения происшествия.

Напомним, что при обнаружении пожара необходимо незамедлительно звонить по телефонам «101» или «112».

Нарушителям пожарной безопасности грозят штрафы: для граждан — от 40 до 50 тысяч рублей, для должностных лиц — от 60 до 90 тысяч, а для организаций — от 600 тысяч до 1 миллиона рублей.

*Инспектор отдела надзорной деятельности
и профилактической работы по Краснокаменскому,
Забайкальскому районам и г. Краснокаменск
УНД и ПР ГУ МЧС России по Забайкальскому краю
Старший лейтенант внутренней службы Жалсанова Б.Т.*



ИНФОРМАЦИЯ

zabaikalskadm.ru

Проект «Молодые предприниматели села»

Администрация Забайкальского муниципального округа доводит до вашего сведения, что Общероссийской молодежной общественной организацией «Российский союз сельской молодежи» (далее - ОМОО «РССМ») в рамках программы подготовки команд молодых специалистов для реализации социальных проектов «Кадры для села» реализует проект «Молодые предприниматели села» (далее - Проект).

Цель Проекта - стимулирование участия молодежи в развитии предпринимательства на сельских территориях.

Проект предусматривает реализацию обучающего онлайн-курса для начинающих предпринимателей, - проведение конкурса среди молодежных команд по бизнес-планированию (далее - Конкурс), поддержку бизнес-инициатив молодежи на сельских территориях. Категории участников - это студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, также молодые специалисты и предприниматели на сельских территориях.

Конкурс реализуется в три этапа: I этап (до 30 марта 2025 года) региональный; II этап (до 14 апреля 2025 года) - заочный отбор участников финала; III этап (апрель-май 2025 года) - финал.

Контактное лицо Кадыков Егор, телефон 8-499-605-86-50 (доб. 4518 e-mail: proekt@rssm.su.

Ответственный за реализацию I этапа конкурса Веселкова Валентина Сергеевна, телефон 8-923-360-84-63, e-mail: krasnovarsk@rssm.su.

Уважаемые собственники! Актуализация расчетов электропотребления

Филиал ПАО «Россети Сибирь» - «Читаэнерго» для актуализации расчетов электропотребления в пределах и сверх социальной нормы потребления просит жителей Забайкальского края предоставить справки о количестве зарегистрированных граждан в принадлежащей вам недвижимости (жилом доме или квартире). При отсутствии справок возможно предоставление скрин-шота или копии любого другого документа, подтверждающего информацию о количестве зарегистрированных лиц.

Передать документы возможно следующими способами:

-лично по адресам: г. Чита, ул. Анохина, 7 и ул. Ангарская, 18 (справки будут приниматься в офисах на ресепшен);

- посредством смс-сообщения по номеру телефона: 8-924-271-50-91 с указанием лицевого счета и адреса проживания;

- на электронную почту: Parfenova_KA@ch.rosseti-sib.ru

Филиал ПАО «Россети Сибирь» - «Читаэнерго» гарантирует, что полученная информация будет использована исключительно внутри энергетической отрасли и не подлежит разглашению третьим лицам.

Газета набрана и отпечатана в администрации Забайкальского муниципального округа. Газета распространяется бесплатно.

Редактор: Бычкова К.В., главный специалист администрации Забайкальского муниципального округа.

Учредители: Администрация Забайкальского муниципального округа.

Адрес редакции: 674 650, Забайкальский край, Забайкальский округ, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская 40 А.

E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru. Тел.: 8-(30251)-3-23-41 Тираж 8 экз.

Официальный сайт администрации: zabaikalskadm.ru.