



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## Усть-Ишимского муниципального района

информационный бюллетень органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района

11 февраля 2019 года

№ 3

### АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2019 с. Усть-Ишим № 40-п

#### Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области

Во исполнение Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 гг., утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 г., в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 г. № 2258-р и Распоряжением Губернатора Омской области от 17.01.2019 г. №1-р, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района  
А.С. Седельников

Приложение  
к постановлению  
Администрации Усть-Ишимского  
муниципального района  
от 31.01.2019 № 40-п

#### Порядок организации в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

##### I. Общие положения

1. Порядок организации в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области (далее – муниципальный район) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения соответствия деятельности муниципального районатребованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства.

2. Для достижения целей антимонопольного комплаенса используются следующие понятия:

«антимонопольное законодательство» - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические

лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«антимонопольный комплаенс» - совокупность правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения;

«антимонопольный орган» - федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы;

«доклад об антимонопольном комплаенсе» - документ, содержащий информацию об организации и функционировании антимонопольного комплаенса в органе местного самоуправления;

«коллегиальный орган»- совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности антимонопольного комплаенса;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопущение, ограничение, устранение конкуренции;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» («комплаенс-риски») - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

«уполномоченное подразделение» - подразделения Администрации Усть-Ишимского муниципального района, осуществляющие внедрение и контроль за исполнением в муниципальном районе антимонопольного комплаенса.

3. Задачи антимонопольного комплаенса муниципального района:

3.1 Выявление комплаенс-рисков;

3.2 Управление комплаенс-рисками;

3.3 Контроль за соответствием деятельности муниципального района требованиям антимонопольного законодательства;

3.4 Оценка эффективности функционирования муниципального района антимонопольного комплаенса.

4. При организации антимонопольного комплаенса муниципального района руководствуется следующими принципами:

4.1 Заинтересованность руководства в эффективности антимонопольного комплаенса;

4.2 Регулярность оценки комплаенс-рисков;

4.3 Информационная открытость функционирования антимонопольного комплаенса;

4.4 Непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;

4.5 Совершенствование антимонопольного комплаенса.

## II. Организация антимонопольного комплаенса

5. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется Главой муниципального района, который:

5.1 Вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает внутренние документы, регламентирующие реализацию антимонопольного комплаенса;

5.2 Применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушение муниципальными служащими правил антимонопольного комплаенса;

5.3 Рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

5.4 Осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса;

5.5 Утверждает карту комплаенс-рисков;

5.6 Утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;

5.7 Утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков;

5.8 Подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждаемый Коллегиальным органом.

6. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между юридическим (начальник юридического отдела – должностное лицо ответственное за функционирование антимонопольного комплаенса) и экономическим (начальник экономического отдела – должностное лицо ответственное за функционирование антимонопольного комплаенса) отделами Администрации Усть-Ишимского муниципального района.

7. К компетенции экономического отдела относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

7.1 Подготовка и представление Главе муниципального района на утверждение правового акта об антимонопольном комплаенсе (внешение изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе), а также внутриведомственных документов, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

7.2 Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации муниципального района по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

7.3 Подготовка и вынесение на утверждение Главы муниципального района карты комплаенс-рисков;

7.4 Определение и внесение на утверждение Главы муниципального района ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

7.5 Подготовка и внесение на утверждение Главе муниципального района мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков;

7.6 Подготовка для подписания Главой муниципального района и утверждения Коллегиальным органом проекта отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе;

7.7 Координация взаимодействия с Коллегиальным органом.

8. К компетенции юридического отдела относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

8.1 Выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации муниципального района, разработка предложений по их исключению;

8.2 Проведение проверок в случаях, предусмотренных пунктом 28 Порядка;

8.3 Информирование Главы муниципального района о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

8.4 Ознакомление гражданина РФ с Порядком при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района;

8.5 Организация систематического обучения работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

8.6 Консультирование муниципальных служащих Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

8.7 Инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности муниципальных служащих требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и

НПА Администрации Усть-Ишимского муниципального района;

8.8 Выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков (предоставление в экономический отдел);

9. Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса (далее - Коллегиальный орган), возлагаются на **Общественный совет**.

10. К функциям Коллегиального органа относятся:

10.1 Рассмотрение и оценка плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

10.2 Рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

### **III. Выявление и оценка рисков нарушения Администрацией Усть-Ишимского муниципального района антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)**

11. Выявление и оценка комплаенс-рисков осуществляется юридическим отделом.

12. В целях выявления комплаенс-рисков юридический отдел в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводит:

12.1 Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации муниципального района;

12.2 Анализ нормативных правовых актов Администрации муниципального района, а также правовых актов, направленных на регулирование отношений, связанных с защитой конкуренции, предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции и адресованных неопределенному кругу лиц, которые могут иметь признаки нарушения антимонопольного законодательства (публичные заявления, письма, консультации и т.д.);

12.3 Анализ проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района;

12.4 Мониторинг и анализ практики применения Администрацией муниципального района антимонопольного законодательства;

12.5 Систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

13. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 12 Порядка, юридический

отдел осуществляет сбор необходимых сведений в структурных подразделениях и подведомственных бюджетных и казенных учреждениях.

14. В целях реализации положений, установленных настоящим разделом Порядка, руководителем подведомственного бюджетного и казенного учреждения назначается уполномоченное должностное лицо уровня не ниже заместителя руководителя (начальника отдела).

15. Уполномоченное должностное лицо подведомственного бюджетного и казенного учреждения обеспечивает подготовку:

15.1 Аналитической справки, содержащую результаты анализа информации по вопросам, указанным в пункте 12 Порядка;

15.2 Предложений в карту комплаенс-рисков Администрации муниципального района в соответствии с требованиями, установленными разделом IV Порядка;

15.3 Предложений в план мероприятий в соответствии с требованиями, установленными разделом V Порядка.

16. Руководитель подведомственного бюджетного и казенного учреждения обеспечивает представление в юридический отдел документов, указанных в пункте 15 Порядка, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

17. Руководитель подведомственного бюджетного и казенного учреждения обеспечивает обсуждение документов, указанных в пункте 15 Порядка, на общественном совете подведомственного бюджетного и казенного учреждения, не реже одного раза в год.

18. Аналитическую справку, подготовленную по результатам анализа, проведенного в соответствии с пунктом 11 Порядка, юридический отдел предоставляет в экономический отдел не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

19. На основании аналитической справки, содержащей результаты проведенного анализа, экономический отдел готовит:

19.1 Проект карты комплаенс-рисков Администрации Усть-Ишимского муниципального района, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными разделом IV Порядка;

19.2 Проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в, разработанных в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Порядка;

19.3 Проект доклада об антимонопольном комплаенсе, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными разделом VIII Порядка.

20. При проведении (не реже одного раза в год) юридическим отделом анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

20.1 Сбор в структурных подразделениях Администрации Усть-Ишимского муниципального района и подведомственных бюджетных и казенных учреждениях сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

20.2 Составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации Усть-Ишимского муниципального района, который содержит классифицированные по сферам деятельности подведомственных бюджетных и казенных учреждений сведения о выявленных нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (с указанием нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткого изложения сути нарушения, последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию Администрации района, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

21. При проведении юридическим отделом анализа нормативных правовых актов реализуются мероприятия:

21.1 Разработка исчерпывающего перечня нормативных правовых актов (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, который размещается на официальном сайте ФАС России (в срок не позднее апреля отчетного года);

21.2 Размещение на официальном сайте Администрации уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в срок не позднее апреля отчетного года);

21.3 Сбор и анализ представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в период с апреля по август отчетного года);

21.4 Представление Главе муниципального района аналитической записки с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты (в срок не позднее сентября отчетного года).

22. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов юридическим от-

делом реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

22.1 Размещение на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

2.2 Сбор и оценка поступивших замечаний и предложений организаций и граждан по проекту нормативного правового акта.

23. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в деятельности Администрации Усть-Ишимского муниципального района, юридическим отделом реализуются мероприятия:

23.1 Сбор на постоянной основе сведений о правоприменительной практике в ФАС России;

23.2 Подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «23.1» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в ФАС России.

24. В рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 23 Порядка, юридическим отделом подготавливаются:

24.1 Ежеквартальная информация о рассмотрении жалоб, решений и предписаний территориальных органов ФАС России по делам о нарушении антимонопольного законодательства (при наличии);

24.2 Ежегодная информация о судебной практике по антимонопольным делам (при наличии).

25. Выявленные комплаенс-риски отражаются экономическим отделом в карте комплаенс-рисков согласно разделу IV Порядка.

26. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-рису соответствующего уровня риска осуществляется экономическим отделом по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

27. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р.

28. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков юридическим отделом обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо на-

рушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими контрольно-надзорных функций, указанные материалы подлежат передаче инспектору отдела кадров. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленным внутренними документами.

29. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Администрации Усть-Ишимского муниципального района в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

30. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

#### **IV. Карта комплаенс-рисков Администрации Усть-Ишимского муниципального района**

31. В карту комплаенс-рисков включаются:

- выявленные риски (их описание);
- описание причин возникновения рисков;
- описание условий возникновения рисков.

32. Карта комплаенс-рисков утверждает-ся Главой муниципального района и размещается на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

#### **V. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков**

33. В целях снижения комплаенс-рисков экономическим отделом ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков, который подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков.

34. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков содержать в разрезе каждого комплаенс-риска (согласно карте комплаенс-рисков конкретные мероприятия, необходимые для устранения выявленных рисков.

В плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков в обязательном порядке должны быть указаны:

- общие меры по минимизации и устранению рисков (согласно карте комплаенс-рисков;

- описание конкретных действий (мероприятий), направленных на минимизацию и устранение комплаенс-рисков;

- ответственное лицо (должностное лицо, структурное подразделение);

- срок исполнения мероприятия.

При необходимости в плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков могут быть указаны дополнительные сведения:

- необходимые ресурсы;

- календарный план (для многоэтапного мероприятия);

- показатели выполнения мероприятия, критерии качества работы;

- требования к обмену информацией и мониторингу;

- прочие.

35. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков утверждается Главой муниципального района в срок не позднее 20 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков обеспечивает экономический отдел.

36. Экономический отдел Администрации на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков.

37. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков подлежит включению в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

## **VI. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса**

38. Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой часть системы внутреннего контроля, в процессе которой происходит оценка качества работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками в течение отчетного периода. Под отчетным периодом понимается календарный год.

39. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются для всех структурных подразделений Администрации Усть-Ишимского муниципального района.

40. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют

собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками. Такие количественные значения (параметры) могут быть выражены как в абсолютных значениях (единицы, штуки), так и в относительных значениях (проценты, коэффициенты).

41. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются экономическим отделом Администрации и утверждаются Главой муниципального района на отчетный год ежегодно в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

42. Экономический отдел ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

## **VII. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса**

43. Оценка эффективности организации и функционирования в Администрации Усть-Ишимского муниципального района антимонопольного комплаенса осуществляется Collegиальным органом по результатам рассмотрения отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе.

44. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса Collegиальный орган использует материалы, содержащиеся в отчете (информации) об антимонопольном комплаенсе, а также:

44.1 карту комплаенс-рисков, утвержденную Главой муниципального района на отчетный период;

44.2 ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные на отчетный период;

44.3 план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков, утвержденный Главой муниципального района на отчетный период.

## **VIII. Отчет (информация) об антимонопольном комплаенсе**

45. Проект отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе представляется экономическим отделом на подпись Главе муниципального района не позднее 15 января года, следующего за отчетным, а подписанный, не позднее 20 января года, следующего за отчет-

ным, проект отчета (информации) представляется на утверждение Коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

46. Коллегиальный орган утверждает отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

47. Отчет (информация) об антимонопольном комплаенсе должен содержать:

47.1 Информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;

47.2 Информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;

47.3 Информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

48. Отчет (информация) об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней с момента его утверждения.

#### **IX. Ознакомление служащих Администрации Усть-Ишимского муниципального района с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса**

49. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района инспектор по кадрам юридического отдела обеспечивает ознакомление гражданина РФ с настоящим Порядком.

50. Юридический отдел (инспектор по кадрам) организует систематическое обучение работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;
- целевой (внеплановый) инструктаж;
- иные обучающие мероприятия, предусмотренные внутренними документами.

51. Вводный (первичный) инструктаж и ознакомление с основами антимонопольного законодательства и Порядком проводятся при приеме работников на работу, осуществляется в рамках ежеквартальных семинаров для вновь принятых сотрудников.

52. Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении антимонопольного

законодательства, правового акта об антимонопольном комплаенсе, а также в случае реализации комплаенс-рисков в деятельности.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных управлений Администрации информационных сообщений, селекторных совещаний с участием территориальных органов ФАС России.

53. Информация о проведении ознакомления служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий включается в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

#### **X. Ответственность**

54. Юридический и экономический отделы Администрации муниципального района несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Усть-Ишимском муниципальном районе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Муниципальные служащие несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение внутренних документов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2019 с. Усть-Ишим № 39-п

#### **Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 32 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2019 году», руководствуясь

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области:

1) Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в официальном издании Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 30 января 2018 года № 81-п «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2019 года.

Глава муниципального района  
А.С. Седельников

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Усть-Ишимского муниципального района  
от 31.01.2019 г. № 39 -п

### СТОИМОСТЬ

услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

№ п/п	Наименование услуги по погребению	Стоимость услуги, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения*	0,00
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения**	4033,49
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище***	987,66
4.	Погребение****	1817,29
Итого:		6838,44

<\*> Получение свидетельства о смерти, справки ф.11.

<\*> Гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования; выгрузка гроба в месте нахождения умершего.

<\*\*\*> Транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах муниципального образования без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости.

<\*\*\*\*> При захоронении тела (останков) умершего: рытье могилы; забивки крышки гроба, выгрузка и опускание гроба в могилу; устройство могильного холма и установка стойки.



### СТОИМОСТЬ

услуг по погребению, предоставляемых  
согласно гарантированному перечню услуг при  
отсутствии супруга, близких родственников,  
иных родственников либо законного  
представителя умершего или при  
невозможности осуществить ими погребение, а  
также при отсутствии иных лиц, взявших на  
себя обязанность осуществить погребение

№ п/п	Наименование услуги по погребению	Стоимость услуги, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения*	0,00
2.	Облачение тела**	335,82
3.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения***	3502,86
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище****	1373,43
5.	Погребение*****	1626,33
Итого		6838,44

<\*> Получение свидетельства о  
смерти, справки ф.11.

<\*> Облачение тела с предоставлением  
комплекта одежды для захоронения.

<\*\*\*> Гроб стандартный, нестроганный,  
изготовленный из пиломатериалов или  
комбинированного материала (из  
древесноволокнистых плит и пиломатериалов);  
табличка металлическая с указанием фамилии,  
имени, отчества, даты рождения, даты смерти;  
стойка металлическая; погрузка гроба в  
транспортное средство; доставка в пределах  
муниципального образования; выгрузка гроба в  
месте нахождения умершего.

<\*\*\*\*\*> Транспортировка только тела  
(останков) умершего от места его хранения на  
кладбище в пределах муниципального  
образования без дополнительных остановок и  
заездов по какой-либо необходимости.

<\*\*\*\*\*> При захоронении тела (останков)  
умершего: рытье могилы; забивки крышки  
гроба, выгрузка и опускание гроба в могилу;  
устройство могильного холма и установка  
стойки.

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2019

с.Усть-Ишим

№ 56-п

**Об утверждении Положения о предоставле-  
нии гражданами, претендующими на заме-  
щение должностей муниципальной службы и  
лицами, замещающими должности муницип-  
альной службы в Администрации Усть-  
Ишимского муниципального района Омской  
области, сведений о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного  
характера, а также о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга) и несо-  
вершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральными законами  
от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной  
службе в Российской Федерации», от 25.12.2008  
года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за со-  
ответствием расходов лиц, замещающих госу-  
дарственные должности, и иных лиц их дохо-  
дам», Указами Президента Российской Федера-  
ции от 18.05.2009 года № 559 «О предоставле-  
нии гражданами, претендующими на замещение  
должностей федеральной государственной  
службы, и федеральными государственными  
служащими сведений о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера», от  
23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы  
справки о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера и  
внесении изменений в некоторые акты Прези-  
дента Российской Федерации», руководствуясь  
Уставом Усть-Ишимского муниципального рай-  
она Омской области, Администрация Усть-  
Ишимского муниципального района Омской об-  
ласти постановляет:

1. Утвердить Положение о предоставлении  
гражданами, претендующими на замещение  
должностей муниципальной службы и лицами,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Усть-Ишимского му-  
ниципального района Омской области, сведений  
о доходах, расходах, об имуществе и обязатель-  
ствах имущественного характера, а также о до-  
ходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (суп-

руга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 14.02.2014 г. № 186-п «Об утверждении Порядка предоставления лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Усть-Ишимского муниципального района Омской области сведений о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района «Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района» и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации (Хворостову Е.А.).

Глава муниципального района  
А.С. Седельников

Приложение к Постановлению Администрации  
Усть-Ишимского муниципального района  
от «08» февраля 2019 г. № 56-п

**Положение  
о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - гражданин), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера) и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - муниципальная служба), включенную в перечень, утвержденный правовым актом Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - Перечень).

Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не предусмотренную Перечнем, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем (далее - кандидат на должность, предусмотренную Перечнем).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Справка заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовер-

шеннолетних детей в случаях, установленных Федеральным законом от 03 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

8. В случае если гражданин обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

В случае если кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Положения.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 6 настоящего Положения.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Должностные лица, в обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, и сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представленными муниципальным служащим, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, а также представляемые ежегодно муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представивший справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

12. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, не может быть назначен на должность муниципальной службы.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

#### **В Омске продолжает работу «Школа электронных услуг Росреестра»**

В состоявшемся 23 января первом в 2019 году занятии в «Школе электронных услуг Росреестра» в Управлении Росреестра по Омской области приняли участие представители органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района и Исилькульского городского поселения Омской области.

Руководитель школы Юлия Швецова рассказала о порядке и способах направления заявлений и документов путем отправления в электронной форме через «Личный кабинет» и через веб-сервисы ведомства и по просьбе слушателей школы разъяснила порядок и способы представления заявлений о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей.

Завершая обучение, слушатели школы получили исчерпывающие ответы на заданные вопросы, в том числе на вопросы, связанные с реализацией на практике норм Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части осуществления учетно-регистрационных действий в отношении садовых и жилых домов.

Напоминаем, что занятия в «Школе электронных услуг Росреестра» проходят ежемесячно по адресу: г. Омск, ул. Орд-

жоникидзе, д. 56, в 14.00. Предварительная запись осуществляется по адресу электронной почты [11syl@r55.rosreestr.ru](mailto:11syl@r55.rosreestr.ru)  
Следующее занятие состоится 20 февраля 2019 года.

#### **Материнский капитал**

##### ***Улучшение жилищных условий***

Право на получение материнского (семейного) капитала и порядок его использования установлены Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (далее – Закон). В соответствии с п. 2 ст. 2 названного Закона материнский (семейный) капитал представляет собой средства федерального бюджета, передаваемые в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) на реализацию дополнительных мер государственной поддержки.

Согласно ст. 7 Закона распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала осуществляется путем подачи в территориальный орган ПФР заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, в том числе на улучшение жилищных условий.

Согласно ст. 10 Закона средства материнского (семейного) капитала для улучшения жилищных условий могут быть использованы:

– на приобретение на вторичном рынке жилья на любых законных основаниях;

– приобретение строящегося жилого помещения (в том числе в случае участия в долевом строительстве, в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах);

– осуществление индивидуального жилищного строительства и реконструкцию жилья (с привлечением или без привлечения сторонней организации);

– оплату кредита на приобретение жилья (как оплату первоначального взноса, так и погашение основного долга и процентов).

Указанный перечень использования средств материнского (семейного) капитала является закрытым. Использование таких средств для приобретения земельного участка под строительство жилого дома не предусмотрено.

За счет средств материнского (семейного) капитала может быть приобретена также доля в праве собственности на жилое помещение. Размер такой доли должен позволять выделить в пользование изолированное жилое помещение (п. 5 Обзора судебной практики по делам, связанным с реализацией права на материнский (семейный) капитал (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.06.2016)).

Жилое помещение, которое приобретается за счет средств материнского (семейного) капитала, должно находиться на территории РФ (п. 3 ст. 10 Закона) и отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также иным требованиям законодательства (п. 6 Обзора судебной практики по делам, связанным с реализацией права на материнский (семейный) капитал (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.06.2016)).

Договор купли-продажи с привлечением материнского (семейного) капитала заключается с соблюдением требований, установленных ст. ст. 158, 549–558 Гражданского кодекса Российской Федерации. Специальных требований относительно формы договора законодательством не предусмотрено, договор купли-продажи заключается в простой письменной форме, нотариальное удостоверение договора не требуется. Такое удостоверение возможно по соглашению сторон (особенности нотариальных действий при заключении таких сделок рассмотрены в письме Федеральной нотариальной палаты от 01.07.2016 N 2305/03-16-3 "О применении положений Федерального закона "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей").

При принятии решения о направлении средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилья на основании договора купли-продажи необходимо учитывать особенности использования материнского (семейного) капитала.

Жилое помещение может быть приобретено только в общую собственность родителей и детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей). Размер долей определяется по соглашению сторон (п. 4 ст. 10). Закон не устанавливает ограничения относительно порядка распределения долей, они могут быть определены любым способом, но собственниками должны стать все члены семьи.

В письме Минфина России от 12.09.2016 N 03-05-06-03/53302 содержится указание на необходимость нотариального удостоверения соглашения об определении долей.

В случае если жилое помещение приобретено не в общую собственность, для получения материнского (семейного) капитала необходимо предоставить письменное обязательство оформить жилое помещение в общую (долевую) собственность в течение 6 месяцев с момента перечисления ПФР денежных средств.

Если распределение долей в приобретаемом жилом помещении отражено в договоре купли-продажи, заключение отдельного соглашения о распределении долей не требуется.

Возникновение долевой собственности в данном случае

влечет за собой правовые последствия. Во-первых, у супругов появляется заранее установленный режим долевой собственности в отношении указанного имущества. Во-вторых, дети становятся собственниками квартиры, что создает сложности с дальнейшим распоряжением квартирой – необходимо согласие органов опеки и попечительства до достижения детьми 18 лет.

В случае раздела имущества, приобретенного супругами за счет средств материнского (семейного) капитала, применяются не только положения ст. ст. 38, 39 Семейного кодекса Российской Федерации, но и ч. 4 ст. 103 Закона. Средства материнского (семейного) капитала не являются совместно нажитым имуществом супругов. Дети должны признаваться участниками долевой собственности на объект недвижимости, приобретенный (построенный, реконструированный) с использованием указанных средств (п. 5 Обзора судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 2 (2016) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 06.07.2016); п. 12 Обзора судебной практики по делам, связанным с реализацией права на материнский (семейный) капитал (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.06.2016)).

### **Порядок предоставления денежных средств**

Следующая особенность договора купли-продажи недвижимости с привлечением материнского (семейного) капитала связана с порядком предоставления ПФР денежных средств.

Денежные средства предоставляются на основании заявления с представлением необходимого пакета документов. К моменту подачи заявления договор купли-продажи должен быть не только подписан, но и должен пройти государственную регистрацию (пп. "а", "б" п. 8 Положения, утвержденного Постановлением N 862 Правительства Российской Федерации).

Заявление рассматривается в месячный срок с даты его приема, по результатам его рассмотрения принимается решение об удовлетворении заявления или отказе в его удовлетворении. В случае удовлетворения заявления перечисление средств (части средств) материнского (семейного) капитала осуществляется ПФР (территориальным органом ПФР) не позднее чем через 10 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления (п. 17 Положения, утвержденного Постановлением N 862 Правительства Российской Федерации).

Таким образом, продавец может получить указанную сумму только по прошествии указанного срока после регистрации перехода права собственности. Такие условия подойдут не любому продавцу, что затрудняет приобретение недвижимости на основании подобного договора купли-продажи.

В связи с тем, что оплата производится после регистрации права собственности на имя покупателя (покупателей), договор купли-продажи должен содержать условие о рассрочке платежа. Чаще всего, помимо средств материнского (семейного) капитала, для приобретения жилья одновременно привлекаются собственные или заемные средства. Порядок передачи указанных средств также должен быть определен в договоре.

Для обеспечения выполнения покупателем обязательств необходимо включить в договор купли-продажи условие о залоге (до полной оплаты имущество находится в залоге у продавца). В случае если для покупки используются также заемные денежные средства, покупатель обычно получает оплату от банка, а денежные средства материнского (семейного) капитала направляются на погашение задолженности перед банком (залог в таком случае оформляется в пользу банка).

В договоре купли-продажи необходимо отразить порядок направления средств материнского (семейного) капитала, реквизиты счета, на который будет осуществлен платеж.

*Анна Пентюхова,  
главный специалист-эксперт  
отдела государственной регистрации недвижимости  
Управления Росреестра по Омской области,  
государственный регистратор.*

## **Регистрация права собственности на жилой дом блокированной застройки**

В России в последнее время все более популярными становятся жилые дома блокированной застройки, что объясняется высокой экономичностью этого вида застройки, так как такие дома оснащены всеми удобствами обычной квартиры, но при этом уменьшаются затраты на постройку внешних стен. К тому же плотность такой застройки очень высока, и чем больше квартир в доме, тем выгодней такое жилье.

Как пример, можно отметить несколько вариантов домов, которые относятся к жилым домам блокированной застройки:

– **Таунхаус** – здание городской застройки, но с элементами загородного жилья. Небольшая площадь квартир, вертикальная планировка, отдельная функция для каждого этажа. Наличие отдельного входа для каждого собственника совмещается с небольшой личной территорией;

– **Виолетта** – элитная разновидность таунхауса с большой придомовой территорией, террасой, бассейном, верандой и гаражом;

– **Лэйнхаус** – блокированные дома небольшой площади, совмещенные в целый жилой комплекс. Каждый блок на своей территории обеспечен гаражом;

– **Дуплекс** – двухквартирные, чаще двухэтажные, блокированные дома с общей крышей и общей глухой стеной;

– **Квадрохаус** – включает в себя четыре отдельных блока, связанных общей стеной. Для каждого жилого помещения предусмотрены отдельный выход, придомовая территория и гараж.

Существуют и иные варианты домов блокированной застройки, но даже приведенные примеры свидетельствуют об общности признаков подобных объектов.

В Градостроительном кодексе Российской Федерации дается определение жилым домам блокированной застройки – это жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десяти. При этом каждый из них предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (ст. 49 вышеназванного кодекса).

По сути, это два (или более) одинаковых дома, примыкающих друг к другу. Но у каждого из них имеется изолированный вход – это основное различие блокированной застройки от типовых малоэтажных многоквартирных объектов.

Главной особенностью строения признается отдельный выход на частную территорию. Проще говоря, жилой дом блокированной застройки – это совокупность малоэтажных домов, возведенных в виде единого объекта.

Отличительными признаками блокированной застройки считаются:

- придомовая территория может быть совместной или разгороженной;
- отдельных участков может насчитываться от двух до десяти;
- общий вход к отдельным блокам отсутствует;
- отсутствуют помещения совместного пользования;
- в каждом блоке наличествуют собственные коммуникации;
- имеется выход на территорию коллективного пользования.

Строятся такие дома на земельных участках с разрешенным использованием «блокированные жилые дома, не предназначенные разделу на квартиры».

Особенностью строений блокированной застройки являются отдельные правовые нюансы:

–при постановке на кадастровый учет и проведении государственной регистрации права такое здание оформляется как целостное строение. Зарегистрировать лишь отдельный блок не получится;

–в наследство можно передать часть дома вместе с прилегающей частью участка;

–блокированная застройка признается цельным строением с отдельными выходами для всех блоков, что не позволяет отнести такие дома к многоквартирным.

Важнейшим критерием установления объекта как жилого дома блокированной застройки становится факт отсутствия общедомовой собственности. То есть не имеется помещений общего пользования, предназначенных для обслуживания двух и более отдельных квартир (чердак, подвал, лестничная клетка, подъезд и т.д.). Основным объектом права –

это участок, на котором размещено здание и инженерные коммуникации с общими приборами учета.

В соответствии с п.1 ч.3 ст.14, ст.40 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация права на дом блокированной застройки осуществляются одновременно.

Согласно положениям Градостроительного Кодекса РФ до 01.01.2020 года не требуется представление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию только в отношении индивидуальных жилых домов. Для жилых домов блокированной застройки представление разрешения на ввод в эксплуатацию (разрешение на ввод в эксплуатацию после реконструкции) – обязательно.

В целях кадастрового учета и регистрации прав здание может быть отнесено к жилому дому блокированной застройки или к многоквартирному дому. Помещение либо совокупность помещений, составляющих, в том числе блок в жилом доме блокированной застройки, может рассматриваться как жилой дом.

Если здание отнести к дому блокированной застройки, а каждый блок такого дома соответствует признакам индивидуального жилого дома, то в Единый государственный реестр недвижимости в отношении такого блока должны содержаться сведения с указанием вида объекта недвижимости – здание, назначение здания – жилой дом, наименование – жилой дом блокированной застройки.

Для ввода в эксплуатацию жилого объекта блокированной застройки потребуется технический план здания.

В письме Росреестра № 14-02689-ГЕ/17 от 6.03.2017 разъясняется, что при вводе в эксплуатацию жилого дома блокированной застройки каждый его блок ставится на кадастровый учет в виде отдельного здания, обладающего жилым назначением.

В том же письме указывается на необходимость подготовки технического плана для каждого отдельного блока блокированной застройки. При этом для каждого блока должен предусматриваться отдельный земельный участок.

Таким образом, основанием государственного кадастрового учета и государственной регистрации права блоков в доме блокированной застройки выступают разрешение на ввод в эксплуатацию всего дома и технические планы для каждого блока.

В 2018 году понятие дома блокированной застройки обрело достаточно четкое определение. Этому способствовали разъяснения различных органов, судебная практика.

*Елена Кузьмина,  
главный специалист-эксперт Омского отдела  
Управления Росреестра  
по Омской области,  
государственный регистратор.*

## **Порядок предоставления государственной услуги «Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»**

В Омской области полномочия по исполнению государственной услуги «Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства» возложены на Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и его территориальные отделы (далее – Управление Росреестра).

Фонд данных формируется на основе сбора, обработки, учета, хранения и распространения документированной информации о проведении землеустройства. В настоящее время государственный фонд данных Управления Росреестра насчитывает около 200 тысяч единиц хранения.

Деятельность по ведению государственного фонда данных осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по предоставлению государственной услуги «Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства», утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.11.2006 № 376.

Реализация государственной услуги включает в себя:

- оказание государственной услуги по предоставлению в пользование заинтересованным лицам документов государственного фонда данных и информации о документах государственного фонда данных;

- исполнение государственной функции по ведению государственного фонда данных, состоящей из ведения государственного фонда данных и ведения базы метаданных государственного фонда данных.

Информация, содержащаяся в государственном фонде данных, является открытой и общедоступной, за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

Для получения документов фонда данных в пользование заинтересованные лица представляют заявление о предоставлении документов госфонда лично в Управление Росреестра (его территориальный отдел), либо почтовым отправлением.

При подаче заявления лично заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, доверенность (если заинтересованное лицо обращается через доверенное лицо).

При обращении заинтересованных лиц за документами фонда данных по почте – направляется заявление для предоставления документов государственного фонда данных, носящих открытый общедоступный характер. В заявлении должен быть указан адрес получателя копий документов государственного фонда данных.

Отдельно рассматриваются запросы о документах фонда данных, отнесенных к категории информации ограниченного доступа. Такие материалы предоставляются заинтересованным лицам, имеющим право работы с информацией, отнесенной к категории ограниченного доступа.

Процедуру предоставления документов фонда данных физические или юридические лица могут получить в устной форме (при личном обращении), по телефону, в письменном виде, а также через интернет-сайт. Наиболее часто поступают телефонные звонки, и сотрудники Управления Росреестра в доступной форме разъясняют все вопросы.

Следует отметить, что информация о документах государственного фонда данных, перечне услуг по информационному обеспечению, порядке и условиях доступа к ним носит откры-

тый характер и предоставляется по запросу заинтересованных лиц.

Конечным результатом государственной услуги является предоставление заинтересованным лицам:

- документов государственного фонда данных;
- информации о документах государственного фонда данных;

- уведомления об отказе в предоставлении документов государственного фонда данных в письменной форме с указанием причины отказа.

Документы государственного фонда данных могут быть предоставлены в виде:

- копий;
- оригиналов или их копий, заверенных Управлением или его подразделением, для непосредственного изучения по месту их нахождения;
- выписок;
- выкопировок.

В заключение следует отметить, что данные фонда востребованы и используются различными организациями, кадастровыми инженерами и другими заинтересованными лицами.

Например, в текущем году (по состоянию на октябрь) было исполнено около 2360 обращений заинтересованных лиц за материалами фонда данных.

*Ирина Фомина,  
специалист-эксперт отдела  
землеустройства и мониторинга земель,  
кадастровой оценки недвижимости, геодезии и картографии  
Управления Росреестра  
по Омской области.*

## **Запреты и ограничения на государственной гражданской службе**

Работа государственных гражданских служащих связана с целым рядом ограничений и запретов. В связи с этим поступление на государственную службу сопряжено с многочисленными проверками. Рассмотрим подробнее существующие запреты и ограничения на государственной гражданской службе.

Ключевым нормативным актом, регламентирующим вопросы государственной службы, является Федеральный закон № 79 от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о госслужбе). Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются статьями 16 и 17 данного документа.

Ограничения, связанные с государственной гражданской службой, фильтрация кандидатов на госслужбу начинается еще на уровне отбора. Согласно существующим требованиям, претендент на замещение вакантной должности должен:

- достигнуть возраста 18 лет;
- знать русский язык;
- быть гражданином РФ;
- отвечать необходимым квалификационным требованиям.

Государственный служащий не может занимать должность в госструктурах, а кандидат не может претендовать на работу, если:

- он признан недееспособным;
- он осужден и имеет непогашенную судимость;
- отказался от прохождения процедуры допуска к сведениям, которые являются государственной тайной;
- имеет заболевание, препятствующее выполнению должностных обязанностей;
- родственники являются начальниками или подчиненными;



- вышел из российского гражданства или приобрел иностранное гражданство;
- предоставил недостоверные документы и сведения;
- утратил доверие нанимателя;
- не прошел военную службу без законных оснований;
- предоставил подложные документы или заведомо ложные сведения при поступлении на гражданскую службу;
- имеет близкое родство и свойство с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью одного из них другому.

Во время прохождения государственной службы работникам запрещено:

- разглашать информацию, полученную в ходе выполнения служебных обязанностей;
- заниматься предпринимательской деятельностью как лично, так и через доверенных лиц;
- работать на должностях выборного характера в органах местного самоуправления;
- приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- получать вознаграждения от физических и юридических лиц за выполнение должностных обязанностей;
- выезжать за пределы РФ в рамках исполнения служебных обязанностей за счет физических и юридических лиц;
- использовать материально-технические средства и имущество для посторонних целей, а также передавать их третьим лицам;
- принимать награды от представителей иностранных государств и других религиозных, общественных и политических деятелей без разрешения нанимателя;
- гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в [перечень](#) должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего.

Полный список запретов содержится в статье 17 Закона о госслужбе.

Проверка соответствия кандидата и существующих сотрудников производится на основании предоставленных ими документов, а также анализа имеющейся в распоряжении государственных органов информации. Например, согласно статьям 20 и 20.1 кандидаты и сотрудники должны предоставлять сведения о своих доходах и расходах, а также доходах и расходах близких родственников. Отказ от предоставления этих данных является основанием для расторжения контракта.

За нарушение запретов и ограничений предусмотрена ответственность, которая определяется в зависимости от типа правонарушения.

За дисциплинарные нарушения, согласно статье 57 Закона о госслужбе, предусмотрены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы.

Более серьезные правонарушения квалифицируются по следующим нормативным актам:

- статья 15 Гражданского кодекса РФ «Возмещение убытков»;
- статья 1069 ГК РФ «Ответственность за вред, причиненный государственными органами, органами местного самоуправления, а также их должностными лицами»;
- статья 232 Трудового кодекса РФ «Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора»;
- статья 2.4 Кодекса административных правонарушений РФ «Административная ответственность должностных лиц»;
- глава 30 Уголовного кодекса РФ «Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления».

Данный перечень ответственности не является полным, однако общая тенденция в сфере наказаний за нарушение запретов на государственной службе заключается в том, что наказание может представлять собой дисциплинарное взыскание, штраф, возмещение убытков, а также лишение свободы в зависимости от степени тяжести проступка.

**Елена Пошевина,**  
**главный специалист-эксперт**  
**отдела государственной службы и кадров**  
**Управления Росреестра**  
**по Омской области.**

#### **Учредители:**

*Совет Усть-Ишимского муниципального района, Администрация Усть-Ишимского муниципального района*

*Главный редактор – Сухатская И. Г. – заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района по социальным вопросам*

*Адрес: с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, Тел.: 2-11-33*

*Тираж: 125 экз. Бесплатно*