



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**органов местного самоуправления
Тарского муниципального района**

**№ 16(278)
от 31 августа 2021 г.**



г. Тара, 2021 г.

№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 18.08.2021 № 350 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района»	2
3.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 23.08.2021 № 354 Об утверждении Положения о комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи	12
4.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 23.08.2021 № 358 О назначении проведения публичных слушаний по проекту межевания и планировки территории автомобильной дороги в с. Литковка, ул. Лесная	16
5.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 25.08.2021 № 359 Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области	16
6.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 25.08.2021 № 362 Об утверждении процентовки строительства объектов	20
7.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 365 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 616 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие социально - культурной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 – 2025 годы	21
8.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 366 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 615 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы»	21
9.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367 О создании комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Тарского района	22
10.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 368 О порядке создания, использования и восполнения использованных средств резервов материальных ресурсов Тарского муниципального района Омской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера	28
11.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 30.08.2021 № 373 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	30
12.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 30.08.2021 № 374 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	30
13.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 31.08.2021 № 379 О создании постоянно действующего органа управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Тарского муниципального района Омской области	31
14.	Постановление Администрации Тарского муниципального района от 31.08.2021 № 380 О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14 марта 2017 года № 101 «О поощрениях в сфере культуры Тарского муниципального района Омской области»	33
15.	Распоряжение Администрации Тарского муниципального района от 18.08.2021 № 270 Об ограничении продажи алкогольной продукции	33
16.	Распоряжение Администрации Тарского муниципального района от 31.08.2021 № 280 О проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	34
17.	Решение Совета Тарского муниципального района от 31.08.2021 № 85/20 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»	43
18.	Решение Совета Тарского муниципального района от 31.08.2021 № 86/20 Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий Тарского муниципального района Омской области	43
19.	Решение Совета Тарского муниципального района от 31.08.2021 № 87/20 О принятии в собственность Тарского муниципального района Омской области из собственности Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области имущества	44
20.	Протокол публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области» от 31.08.2021 № 2	45

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30.07.2021 № 335 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 19.05.2016 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района».

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области:

3.1. Разместить постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района по адресу: «tarsk.omskportal.ru» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области Е.А. Мартынову.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области
от 18.08.2021 № 350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление
срока действия, переоформление разрешений на право организации
розничных рынков на территории Тарского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продления срока действия, переоформления разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, а также их законные представители.

3. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация) и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского муниципального района Омской области (далее - МФЦ), справочных телефонах Администрации, адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт), адресе электронной почты Администрации (далее - Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» (далее - Региональный портал), а также на Официальном сайте по адресу ([http:// www.tarsk.omskportal.ru](http://www.tarsk.omskportal.ru)).

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредством личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Администрации, на Едином портале, Региональном портале и на Официальном сайте.

Доступ к Справочной информации 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.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации и в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефонам;
- с использованием Единого портала,
- с использованием Регионального портала,
- на Официальном сайте, а также посредством электронной почты;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении запросов в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация предоставляется по выбору заявителей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и Регионального портала либо посредством Официального сайта.

6. Электронные адреса: tarsk@mr.omskportal.ru, econom_tara@mail.ru.

- Регионального портала: <https://www.tarsk.omskportal.ru/>;
- Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

7. На Едином портале, Региональном портале и Официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на Официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование по вопросам оказания муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Тарского муниципального района Омской области в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги структурных подразделений Администрации Тарского муниципального района Омской области, а также их должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная настоящим регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Омской области и Администрации Тарского муниципального района Омской области.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2. Наименование структурного подразделения или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного отраслевого (функционального) подразделения Администрации - Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района (далее - Комитет по экономике и УМС) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по

экономике и УМС. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Комитета по экономике и УМС.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет по экономике и УМС взаимодействует с: ФНС России, Росреестром.

Подраздел 3. Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом

Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

12. Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

Подраздел 5 Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Рассмотрение заявления о продлении срока действия либо о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня его поступления.

Подраздел 6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- 3) Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34);
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», N 52, 15.03.2007);
- 5) Закон Омской области «Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка» («Омский вестник», N 18, 16.03.2007);
- 6) приказ Министерства экономики Омской области от 10.04.2007 N 9 «Об утверждении форм документов, используемых в процессе выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Омская правда», N 32, 27.04.2007);
- 7) приказ Министерства экономики Омской области от 10.04.2007 N 10 «О реализации положений Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Омская правда», N 32, 27.04.2007);
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (опубликовано: 5.10.2011 в «Российская газета» - Федеральный выпуск № 5598);
- 10) Устав Тарского муниципального района Омской области (в редакции постановления от 12.04.2021 № 126);
- 11) Положение «О Комитете по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района», утверждённое решением № 319/59 LIX сессии Совета Тарского муниципального района Омской области от 21.03.2008.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя).

16. Документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

17. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично по адресу Администрации;
- посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области

и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Омской области (далее - план организации рынков);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать согласно плану организации рынков;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам

21. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов.

24. Срок регистрации заявления заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации, МФЦ. Помещение для предоставления муниципальной услуги оформлено в соответствии с указанием номера кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих Администрации, МФЦ.

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

Служащие Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, выделяется не менее 10 процентов 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.

26. Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц;
- справочная информация.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале, Региональном портале и Официальном сайте;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

- В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала и Официального сайта заявителю обеспечивается:
- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) Рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

31. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, МФЦ.

32. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично.

33. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

34. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

35. При приеме заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

36. Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

37. При личном представлении заявления в Администрацию заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в подразделе 7 настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

38. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 15 Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные пункта 15 Регламента, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

39. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пункта 15 Регламента.

Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

40. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

41. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления для получения муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления для получения муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

43. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и принятие решения

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

45. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

46. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

При наличии оснований для выдачи разрешения на право организации розничного рынка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации и оформление разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и в случае если заявителем не устранены нарушения в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения, переоформления разрешения с указанием причин отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Подготовленные проекты постановлений Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование.

В случае обнаружения ошибок и недочетов в указанных документах, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проекты постановлений Администрации направляются на подпись Главе Администрации.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

47. Результатом административной процедуры является оформленные и зарегистрированные в установленном порядке постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района Омской области, разрешение на право организации розничного рынка или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района Омской области и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района Омской области.

Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

1) постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района Омской области;

2) постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района Омской области;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

49. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решений, указанных в подразделе 4 настоящего Регламента.

50. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Подраздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

52. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту Администрации для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - является его регистрация в системе документооборота.

Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Подраздел 8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

56. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Председателем Комитета по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

58. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб граждан и юридических лиц на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

62. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и Региональный портал.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

63. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на Едином портале, Региональном портале и на Официальном сайте.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

67. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

68. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальной услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

69. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

70. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) Официального сайта;
- б) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала.

71. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктом 71 настоящего раздела, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

72. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

74. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего раздела, 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 Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

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

79. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района»

(постановление от 18.08.2021 № ___)

Главе Тарского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (продлении срока действия, переоформлении)
разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить срок действия, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка до,

(срок, до которого выдается разрешение)

расположенного по адресу: _____.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Место нахождения юридического лица (юридический адрес организации)	
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
Тип рынка, который предполагается организовать	

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

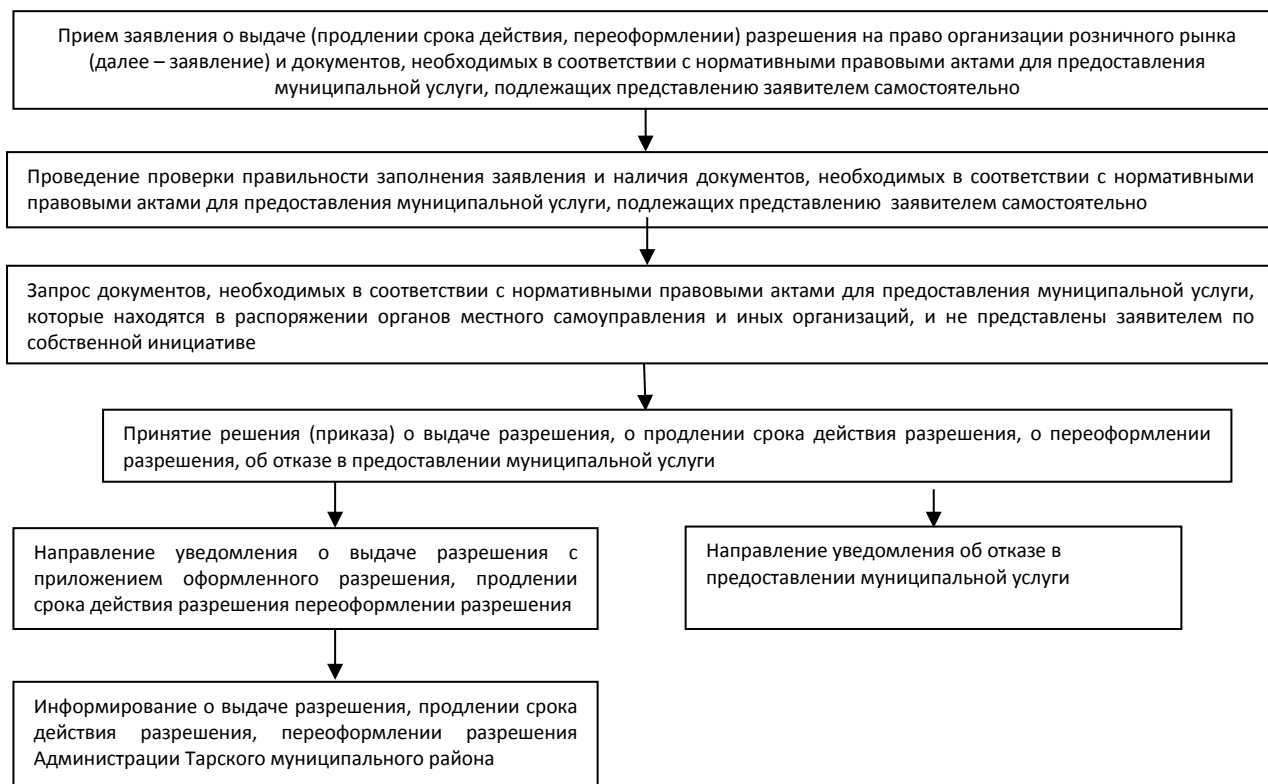
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица
(уполномоченного лица) _____

(подпись)

"__" _____ 20__ года

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Тарского муниципального района»



Уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района
УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района _____ Дата _____ уведомляет

о том, что "___" _____ 20__ года принято распоряжение Администрации Тарского муниципального района № _____ об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района Омской области в связи с _____.

Приложение: копия распоряжения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района.

Председатель Комитета
по экономике и УМС

Уведомление о предоставлении (продлении, переоформлении)
разрешения на право организации розничного рынка на территории Омского муниципального района
УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата

Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района уведомляет
_____ о том, что "___" _____ 20__ года принято распоряжение
Администрации Тарского муниципального района № _____ о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение: разрешение (продление, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка на территории Тарского муниципального района.

Председатель Комитета
по экономике и УМС

Разрешение на право организации розничного рынка
Администрация Тарского муниципального района Омской области
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
РАЗРЕШЕНИЕ № _____

На право организации _____
(указывается тип рынка)

Настоящее разрешение предоставлено _____
(указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок: _____

Настоящее разрешение предоставлено на срок до "___" _____ 20__ года

на основании решения _____ (указывается орган местного самоуправления, принявший решение о выдаче разрешения)

муниципального района _____ от "___" _____ года № _____

Глава Тарского муниципального района _____

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2021 года

№ 354

г. Тара

Об утверждении Положения о комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи

В соответствии с п. 4 статьи 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ, в целях комплексного решения вопросов при проведении экспертной оценки последствий, связанных с заключением договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями образования Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи.

2. Утвердить состав комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи (приложение 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи (приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области А.Г. Киву.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 23.08.2021 № 354 _____

Состав комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи

Кива Александр Григорьевич	- заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель комиссии
Соловьев Сергей Николаевич	- председатель Комитета по образованию администрации Тарского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Терещенко Яков Владимирович	- консультант Комитета по образованию администрации Тарского муниципального района, секретарь комиссии
Дейнеко Александр Викторович	- исполняющий обязанности председателя Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района
Сумина Оксана Николаевна	- главный бухгалтер МКУ «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования» Тарского муниципального района
Самутенко Марина Георгиевна	- начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорту Администрации Тарского муниципального района
Александров Василий Сергеевич	- начальник отдела земельно-имущественных отношений Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района
Гречкань Мария Александровна	- главный специалист юридического отдела Администрации Тарского муниципального района

Приложение № 2 к постановлению Администрации Тарского муниципального района от 23.08.2021 № 354

Положение о комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с п. 4 статьи 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 №124-ФЗ, в целях, связанных со сдачей в аренду (безвозмездное пользование) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями Тарского муниципального района создается Комиссия по вопросу заключения аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом, созданным для проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды, безвозмездного пользования объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности и закрепленными за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах и на основе принципов равноправия членов Комиссии и гласности в работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является:

Проведение экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация Тарского муниципального района, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно- профилактической помощи.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

3.1. Рассматривать заявления о выдаче акта экспертной оценки, поступающие от муниципальных образовательных учреждений (далее - Заявитель).

3.2. Проводить проверку представленных документов.

3.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации Тарского муниципального района и муниципальных учреждений для участия в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.4. Запрашивать и получать от Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью администрации Тарского муниципального района сведения и документы о предполагаемом арендаторе (пользователе), арендуемых помещений, а также помещений, передаваемых в безвозмездное пользование.

3.5. Проводить проверки помещений, закрепленных за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

3.6. Запрашивать и получать от Заявителей дополнительную информацию по рассматриваемым вопросам, необходимые объяснения и документы по вопросам, возникающим в ходе заседания Комиссии и при проведении проверок.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссией руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия – заместитель председателя, либо один из членов Комиссии по назначению председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии планирует работу Комиссии, ведет заседания Комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии.

4.3. В заседаниях Комиссии кроме ее членов могут участвовать должностные лица заинтересованных учреждений. При рассмотрении заявления на заседании Комиссии может присутствовать Заявитель или представитель Заявителя.

4.4. Приглашенные лица могут участвовать в заседании Комиссии без права совещательного голоса.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии, осуществляет контроль за исполнением регламента работы Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии принимает заявление и иные документы от Заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале учета документов, поданных в Комиссию. Поданные документы направляются членам Комиссии для предварительного ознакомления и рассматриваются в течение 30 рабочих дней с момента их регистрации.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (поступления заявлений).

4.8. Секретарь Комиссии по мере поступления заявлений предлагает председателю Комиссии дату проведения очередного заседания Комиссии.

4.9. Ход заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии. Протокол оформляет секретарь Комиссии.

4.10. По результатам рассмотрения заявлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

- деятельность арендатора (пользователя) не будет оказывать отрицательного влияния на деятельность Заявителя. Сдача в аренду (безвозмездное пользование) помещений возможна и выдает экспертное заключение согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

- деятельность арендатора (пользователя) будет оказывать отрицательное влияние на деятельность Заявителя. Сдача в аренду (безвозмездное пользование) помещений невозможна и выдает акт экспертной оценки согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

В зависимости от вида деятельности арендатора (пользователя) акт экспертной оценки выдается на срок от 1 года до 3 лет.

4.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее половины членов Комиссии. В отдельных случаях решения Комиссии могут приниматься опросным путем, без рассмотрения на заседании Комиссии, посредством визирования листа согласования к акту экспертной оценки, с приложением документов, представленных Заявителем.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи

Бланк организации

Председателю комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи

_____ (ФИО председателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении экспертной оценки последствий заключения договора аренды, (договора безвозмездного пользования)

В целях обеспечения реализации пункта 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» прошу провести экспертную оценку последствий заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования (указать нужный договор) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи.

Объект передачи в аренду, безвозмездное пользование: _____

(здания, сооружения, помещения: учебные, учебно-производственные, спортивные и др., с точным указанием назначения объекта недвижимости и адреса согласно документам технической инвентаризации)

общей площадью: _____ кв. метров.

Планируемый арендатор, ссудополучатель: _____

цель аренды, безвозмездного пользования: _____

(организация учебного процесса, обучение единоборствам или другим видам спорта и т.д.)

срок аренды, безвозмездного пользования: _____

(месяцев, лет и т.д. с даты заключения договора)

время использования объекта: _____

(круглосуточное или почасовое с указанием конкретного времени использования,

например с 18.00 до 20.00, и количества часов в день, неделю или месяц)
количество обучающихся (воспитанников): _____ чел.

Для проведения экспертной оценки направляем необходимые документы согласно приложению.

Приложение:

- 1) заявка от хозяйствующего субъекта о потребности в аренде;
- 2) информация об использовании объекта недвижимого имущества;
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы муниципальной образовательной организации на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование;
- 4) копия технического паспорта объекта (экспликация, поэтажный план);
- 5) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности предполагаемого арендатора, ссудополучателя;
- 6) расписание (график) использования объекта недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование;
- 7) проект договора аренды, безвозмездного пользования;
- 8) иные документы (при наличии).

(дата) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к Положению о комиссии по вопросу проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за муниципальными учреждениями для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской и лечебно-профилактической помощи

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности/невозможности передачи в аренду (безвозмездное пользование объекта)

«___» _____ 20__ г.

Экспертная Комиссия в составе:

председателя комиссии _____;

заместителя председателя комиссии _____;

секретаря комиссии _____;

членов комиссии:

_____;

_____;

в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07. 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», на основании данных предоставленных заявителем:

учреждение _____

(полное наименование учреждения)

объект передачи в аренду, безвозмездное пользование: _____

(здания, сооружения, помещения: учебные, учебно-производственные, спортивные и др.)

адрес объекта аренды _____;

общей площадью: _____ кв. метров

планируемый арендатор, ссудополучатель: _____

_____;

цель аренды, безвозмездного пользования: _____

_____;

(организация учебного процесса, обучение единоборствам, торговля и т.д.)

срок аренды, безвозмездного пользования: _____

_____;

(месяцев, лет и т.д. с даты заключения договора)

время использования объекта: _____;

(круглосуточное или почасовое с указанием конкретного времени использования,

например с 18.00 до 20.00, и количества часов в день, неделю или месяц)

количество обучающихся (воспитанников): _____ чел.

составила настоящее заключение о возможности/невозможности передачи в аренду (безвозмездное пользование) вышеуказанного объекта недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении _____

(полное или сокращенное наименование организации)

Комиссия считает, что передача в аренду (безвозмездное пользование) объекта возможна/невозможна, передача не окажет/окажет отрицательного влияния на учебно-воспитательный процесс и безопасность обучающихся (воспитанников), не повлияет/повлияет негативно на обеспечение жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

Настоящее заключение выдано сроком на ____год(а).

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2021 года

№ 358

г. Тара

О назначении проведения публичных слушаний

по проекту межевания и планировки территории автомобильной дороги в с. Литковка, ул. Лесная

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту межевания и планировки территории автомобильной дороги в с. Литковка, ул. Лесная (далее – Проект) на 23 сентября 2021 года в 14.00 часов в здании Администрации Тарского муниципального района Омской области по адресу: г. Тара, пл. Ленина, 21 (зал заседаний);

2. Для организации подготовки и проведения публичных слушаний создать рабочую группу в следующем составе:

- первый заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области – Мугак Николай Анатольевич;
- Глава Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области – Грищенина Надежда Николаевна;
- исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области – Вяткин Алексей Сергеевич.

3. С проектом межевания и планировки территории автомобильной дороги в с. Литковка, ул. Лесная можно ознакомиться:

- в Администрации Тарского муниципального района Омской области, расположенной по адресу: Омская область, Тарский район, г. Тара, пл. Ленина, 21;
- на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области «tarsk.omskportal.ru».

4. Обеспечить принятие замечаний и предложений по Проекту в Администрацию Тарского муниципального района Омской области, по адресу: Омская область, Тарский район, г. Тара, пл. Ленина, 21, каб. 106, ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут в срок до 23 сентября 2021 года.

Предложения по Проекту могут быть направлены по почте по адресу: Омская область, Тарский район, г. Тара, пл. Ленина, 21, а также по электронной почте arh_tara@mail.ru, либо переданы лично в Администрацию Тарского муниципального района Омской области, расположенную по адресу: Омская область, Тарский район, г. Тара, пл. Ленина, 21, каб. 106.

5. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по Проекту в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

6. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2021 года

№ 359

г. Тара

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", а также в целях упорядочения работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых Администрацией Тарского муниципального района Омской области проектах правовых актов и других служебных документах, не подлежит разглашению (распространению).
 3. Управляющему делами Администрации Тарского муниципального района Омской области (Прудников М.В.) организовать изучение и обеспечить соблюдение требований Положения.
 4. Утвердить перечень должностных лиц в Администрации Тарского муниципального района Омской области, ответственных за работу со служебной информацией ограниченного распространения, а также за учет (регистрацию) и техническую защиту данной информации согласно приложению № 2.
 5. Утвердить порядок организации и осуществления контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения (приложение № 3 к настоящему постановлению).
 6. Постановление вступает в силу с момента подписания.
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава муниципального района Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области
от 25.08.2021 № 359

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.

1.2. Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиозаписями, машинными носителями и др.) информации (далее - документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее также – Администрация, Администрация муниципального района).

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации муниципального района, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.4. Не может быть ограничен доступ к:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия Администрации муниципального района;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, населения, а также производственных объектов;
- информации о деятельности Администрации муниципального района, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
- информации, накапливаемой в Администрации и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;
- иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Предоставление гражданам, организациям информации о деятельности Администрации муниципального района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Положения.

Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в Администрации муниципального района режима защиты информации.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения без санкций соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается с согласия соответствующего руководителя. Для оценки материалов, планируемых к открытому опубликованию либо снятию с них пометки "ДСП", и в целях предотвращения разглашения служебной информации ограниченного распространения создается комиссия. По результатам работы комиссии составляется заключение.

Публикация несекретных сведений ограниченного распространения, относящихся к деятельности других органов, может производиться только с их согласия.

Разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия пометки "ДСП".

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По решению Главы Тарского муниципального района Омской области в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного распространения или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, назначается служебная проверка.

Если действиями (бездействием) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.8. Проставление пометки "ДСП" на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфиденциального характера Администрации муниципального района.

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При приеме на муниципальную службу каждый работник Администрации муниципального района предупреждается об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2.2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформленные в служебном контракте обязательства работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

2.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники Администрации муниципального района должны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- строго соблюдать правила пользования документами "ДСП", порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами "ДСП", к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

2.4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам Администрации муниципального района:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК), не аттестованных для обработки информации с пометкой "ДСП";
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками Администрации муниципального района и других органов власти, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания Администрации муниципального района без разрешения соответствующих должностных лиц.

2.5. Лица, командированные в Администрацию муниципального района, допускаются к служебной информации ограниченного распространения с разрешения Главы муниципального района в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Необходимость проставления пометки "ДСП" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием документов с пометкой "ДСП" и их регистрация осуществляется специалистом Администрации муниципального района, которому поручен прием несекретной документации.

3.3. Документы с пометкой "ДСП":

- учитываются в специальном журнале, отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";
- передаются работникам Администрации муниципального района и ее структурных подразделений под расписку в соответствующем журнале;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя, оформленного на оригинале документа. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

3.4. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.5. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "ДСП".

3.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.

3.7. Передача документов с пометкой "ДСП" от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается Главой муниципального района.

3.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Главой муниципального района. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

3.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава Тарского муниципального района Омской области. Глава муниципального района принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения. Результаты расследования докладываются Главе муниципального района.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

При обнаружении в действиях лица, утратившего документ, содержащий информацию ограниченного распространения, признаков правонарушения виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению Главы муниципального района с них снимается пометка "ДСП".

Предложения о снятии с документов пометки "ДСП", в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся лицами, ответственными за ведение делопроизводства, которые после получения разрешения снимают пометку "ДСП" путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи, должности, фамилии с инициалами и даты.

О снятии пометки "ДСП" с документов в журналах учета делается соответствующая запись, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

4. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем

4.1. Лица, осуществляющие обработку служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем (далее - АС), несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с указанной информацией.

4.2. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно-распорядительными документами и инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.3. При проектировании вновь создаваемых АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

5. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

5.4. Для хранения документов с пометкой "ДСП" помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

Приложение № 2 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области
от 25.08.2021 № 359

Перечень

должностных лиц в Администрации Тарского муниципального района Омской области, ответственных за работу со служебной информацией ограниченного распространения, а также за учет (регистрацию) и техническую защиту данной информации

Буркин Александр Сергеевич	- начальник отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области
Вяткин Алексей Сергеевич	- исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области
Ерошевич Евгений Васильевич	- заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области
Кива Александр Григорьевич	- заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области
Крутаков Анатолий Геннадьевич	- начальник отдела ГО и ЧС, МП Администрации Тарского муниципального района Омской области
Лазо Сергей Георгиевич	- заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области
Мартынова Елена Александровна	- председатель Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района
Мезенин Александр Вениаминович	- председатель Комитета культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района Омской области
Мугак Николай Анатольевич	- первый заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области
Прудников Михаил Викторович	- управляющий делами Администрации Тарского муниципального района Омской области
Самутенко Марина Георгиевна	- начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области
Дейнеко Александр Викторович	- исполняющий обязанности председателя Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области
Симаков Вячеслав Владимирович	- начальник юридического отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области
Скуратова Ольга Александровна	- начальник организационно-кадрового отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области

Соловьев Сергей Николаевич	- председатель Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области
Сумина Ирина Николаевна	- начальник архивного отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области
Шанаурова Елена Константиновна	- председатель Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области

Приложение № 3 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от 25.08.2021 № 359

Порядок

организации и осуществления контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения

1.1. Выданные для работы служебные документы ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП" подлежат возврату в тот же день. Запись о выдаче документа и последующем его приеме заносится в журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП" согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отдельные служебные документы ограниченного распространения с разрешения Главы муниципального района могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения, но не более 10 рабочих дней.

1.2. При смене муниципального служащего, ответственного за учет и работу со служебными документами ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи документов с грифом ограничения доступа "ДСП", который утверждается Главой муниципального района.

1.3. Проверка наличия служебных документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Администрации муниципального района.

Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Акт подписывается членами комиссии и утверждается Главой муниципального района.

При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП", либо разглашения этой информации проводится служебная проверка.

1.4. О фактах утраты служебных документов ограниченного распространения либо разглашения служебной информации ограниченного распространения ставится в известность Глава муниципального района и образуется комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные служебные документы ограниченного распространения составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

В регистрационном журнале должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения документов ДСП, делается отметка о списании утраченных документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП" со ссылкой на соответствующий акт о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и отражается результат служебной проверки.

Оформление списания дел постоянного срока хранения производится в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Приложение к порядку организации и осуществления контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения

ЖУРНАЛ

**учета документов со служебной информацией ограниченного распространения в
Администрации Тарского муниципального района Омской области**

№ п /п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 августа 2021 года

№ 362

г. Тара

Об утверждении процентовки строительства объектов

В целях расчета стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома участников Подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» и Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить процентовку незавершенного строительства индивидуального жилого дома и (или) подготовленные для строительства

(складированные на участке) строительные материалы по следующей таблице:

1	Фундаменты	15 %
2	Каркас	15 %
3	Перегородки	12 %
4	Кровля	17 %
5	Заполнение оконных и дверных проемов	5 %
6	Полы	8 %
7	Отделка	8 %
8	Отопление и вентиляция	9 %
9	Водопровод и канализация	3 %
10	Электроснабжение	2 %
11	Прочие работы	6 %

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.
Глава муниципального района Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2021 года

№ 365

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 616 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие социально - культурной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 – 2025 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 947 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Тарского муниципального района Омской области, их формирования и реализации», Администрация Тарского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить в новой редакции муниципальную программу Тарского муниципального района Омской области «Развитие социальной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 616 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие социально - культурной сферы Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района разместить муниципальную программу в новой редакции на официальном сайте органа местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: tarsk.omskportal.ru в течение 10 рабочих дней после ее утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального района Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района
<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2021 года

№ 366

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 615 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 947 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Тарского муниципального района Омской области, их формирования и реализации», Администрация Тарского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить в новой редакции муниципальную программу Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28 декабря 2017 года № 615 «Об утверждении муниципальной программы Тарского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Тарского муниципального района Омской области» на 2020 - 2025 годы» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области разместить муниципальную программу в новой редакции на официальном сайте органа местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: tarsk.omskportal.ru в течение 10 рабочих дней после ее утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района
<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2021 года

№ 367

г. Тара

**О создании комиссии по предупреждению и ликвидации
ЧС и обеспечению пожарной безопасности Тарского района**

В соответствии с федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Омской области от 15.11.2006 № 144-п «Об утверждении Положения о территориальной подсистеме Омской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС)», Постановлением Администрации Тарского муниципального района от 15.11.2017 № 521 «О функционировании муниципального звена Тарского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Омской области», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района.
 2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района (приложение 1).
 3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района, состав оперативной группы (приложение 2).
 4. Утвердить функциональные обязанности Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района (приложение 3).
 5. Утвердить функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района (приложение 4).
 6. Утвердить функциональные обязанности секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района (приложение 5).
 7. Утвердить функциональные обязанности членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района (приложение 6).
 8. Утвердить Регламент комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района (приложение 7).
 9. Признать утратившим силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.11.2017 № 594 «Об организации работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Тарского муниципального района».
 10. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Мугак Н. А.
 11. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области.
 12. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава муниципального района Е.Н. Лысаков

Приложение №1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского
муниципального района Омской области**

1. Общие положения

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района Омской области (далее именуется - КЧС) является координационным органом Тарского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Омской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Тарского муниципального района.

КЧС осуществляет свою деятельность, руководствуясь настоящим Положением.

КЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области и местного самоуправления, заинтересованными организациями и общественными объединениями, предназначена для руководства силами и средствами РСЧС, организации и выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также снижению ущерба от них.

2. КЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Омской области, а также настоящим Положением.

3. КЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительными власти Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, организациями и общественными объединениями.

2. Основные задачи КЧС

4. Основными задачами КЧС являются:

- 1) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

2) координация деятельности органов управления и сил РСЧС;
3) обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Тарского муниципального района и организаций при решении вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

4) рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

5. На КЧС могут быть возложены иные задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области.

3. Основные функции КЧС

6. В соответствии с возложенными задачами по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера КЧС осуществляет следующие функции:

- 1) организует разработку предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов Тарского муниципального района;
- 2) координирует действия органов управления, сил и средств РСЧС;
- 3) координирует аварийно-спасательные и другие неотложные работы;
- 4) координирует работы по борьбе с пожарами в лесах на территории Тарского муниципального района;
- 5) вносит предложения администрации Тарского муниципального района об участии в разработке и реализации муниципальных целевых программ;
- 6) вносит предложения администрации Тарского муниципального района по формированию резервов финансовых и материальных ресурсов;
- 7) разрабатывает предложения по экономическим и правовым мерам;
- 8) участвует в разработке мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба;
- 9) участвует в разработке мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций;
- 10) разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования сил и средств РСЧС;
- 11) готовит предложения администрации Тарского муниципального района о введении режимов функционирования сил и средств РСЧС;
- 12) готовит предложения Губернатору Омской области по установлению регионального (межмуниципального) уровня реагирования на чрезвычайные ситуации, а также по их отмене;
- 13) организует изучение причин возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 14) организует разработку и рассмотрение проекта ежегодного доклада о состоянии защиты населения и территорий Тарского муниципального района;
- 15) взаимодействует с КЧС муниципальных образований Омской области и комиссией Правительства Омской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, территориальными органами, учреждениями и организациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органами военного командования и общественными организациями;
- 16) организует контроль выполнения принятых решений.

4. Права КЧС

7. КЧС в пределах своей компетенции имеет право:
- 1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления и организаций Тарского муниципального района материалы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности;
 - 2) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тарского муниципального района и организаций;
 - 3) привлекать для участия в своей работе, по согласованию, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тарского муниципального района и организаций;
 - 4) создавать рабочие группы по направлениям деятельности, определять полномочия и порядок работы этих групп;
 - 5) принимать решения, обязательные для выполнения подведомственными учреждениями, а также решения рекомендательного характера для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тарского муниципального района и организаций;
 - 6) осуществлять контроль выполнения принятых решений;
 - 7) вносить в администрацию Тарского муниципального района предложения о привлечении сил и средств РСЧС в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - 8) формировать оперативный штаб для ликвидации чрезвычайных ситуаций из числа членов КЧС с привлечением необходимых специалистов по согласованию с их руководителями.

5. Структура и состав КЧС

8. Персональный состав КЧС, ее председатель, заместители и ответственный секретарь утверждаются Главой Тарского муниципального района.

9. Председатель КЧС осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Тарского муниципального района.

10. Председатель КЧС имеет право формировать оперативные группы из членов КЧС с привлечением необходимых специалистов для выявления причин ухудшения обстановки, выработки предложений и организации принятия мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, оценки характера в случае возникновения, выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защите населения и окружающей среды.

11. Председатель КЧС распределяет и утверждает обязанности между членами КЧС и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач функций.

6. Организация работы КЧС

12. КЧС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который рассматривается на заседании КЧС и утверждается председателем КЧС.

13. Заседания КЧС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания КЧС. Решение о проведении внеочередного заседания КЧС принимает председатель КЧС или лицо, его замещающее.

14. Заседания КЧС проводит председатель КЧС или по его поручению один из заместителей.

15. Заседания КЧС считаются правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

16. Члены КЧС принимают личное участие в ее заседаниях. В случае отсутствия члена КЧС на заседании вместо него может присутствовать лицо, временно исполняющее его должностные обязанности. В случае отсутствия на заседании члена КЧС или лица, его замещающего, данные лица имеют право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

17. Подготовка материалов к заседаниям КЧС осуществляется органами и организациями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня.

18. Решения КЧС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС. Решения КЧС, в случае необходимости принятия оперативного решения, могут приниматься опросным путем в форме заочного голосования (по телефону) без присутствия на заседании.

19. Решения КЧС оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС или его заместителем, председательствующим на заседании.

20. Решения КЧС, принимаемые в соответствии ее компетенцией, являются обязательными для выполнения подведомственными учреждениями. Решения КЧС носят рекомендательный характер для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тарского муниципального района и организаций.

21. КЧС имеет бланк со своим наименованием.

Приложение №2 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района Омской области

Лысаков Евгений Николаевич – Глава Тарского муниципального района Омской области, председатель комиссии
Мугак Николай Анатольевич – первый заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области, первый заместитель председателя комиссии

Уляшев Иван Викторович – начальник 58 ПСЧ по охране г. Тара, заместитель председателя комиссии

Крутаков Анатолий Геннадьевич – начальник отдела по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района Омской области, секретарь комиссии

Кива Александр Григорьевич – заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области

Ерошевич Евгений Васильевич – заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области

Мартынова Елена Александровна – председатель Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области

Соловьев Сергей Николаевич – председатель Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области

Шанаурова Елена Константиновна – председатель Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области

Прудников Михаил Викторович – управляющий делами Администрации Тарского муниципального района Омской области

Буркин Александр Сергеевич – начальник ОКСа Администрации Тарского муниципального района

Баженов Андрей Сергеевич – заместитель начальника – начальник полиции МОВД России по Тарскому району (по согласованию)

Жуков Александр Васильевич – руководитель Тарского участка ФКУ «Центра ГИМС МЧС России по Омской области» старший государственный инспектор (по согласованию)

Кинас Василий Рейнгольдович – начальник Тарского ЛТУ СЦ ТК (по согласованию)

Козлов Владимир Петрович – начальник посадочной площадки г. Тара (по согласованию)

Мироненко Александр Васильевич – главный врач БУЗОО «Тарская ЦРБ» (по согласованию)

Плюснин Александр Владимирович – начальник ОНД по Тарскому району ГУ МЧС России по Омской области (по согласованию)

Подгаец Александр Петрович – директор ООО «Гидротранссервис» (по согласованию)

Усынин Павел Юрьевич – начальник участка №5 ОАО «Омскгазстройэксплуатация» (по согласованию)

Семёнов Олег Михайлович – начальник Тарского РЭСа (по согласованию)

СОСТАВ

оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. Уляшев Иван Викторович – начальник 58 ПСЧ по охране г. Тара

2. Крутаков Анатолий Геннадьевич - начальник отдела по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района

3. Буркин Александр Сергеевич- начальник ОКСа Администрации Тарского муниципального района.

Приложение №3 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

Функциональные обязанности председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы КЧС и ее готовность.

Обязан:

В режиме повседневной деятельности:

1) руководить разработкой годового плана работы КЧС;

2) руководить разработкой плана действий по предупреждению и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, принимать участие в его корректировке;

3) проводить заседания, проверки, экспертизы и другие мероприятия, связанные с безаварийным функционированием хозяйства района;

- 4) руководить подготовкой личного состава КЧС к действиям в экстремальных ситуациях и обеспечивать их постоянную готовность к ликвидации последствий возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- 5) обеспечивать взаимодействие с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами;
- 6) организовывать управление силами и средствами в районе бедствия;
- 7) контролировать деятельность предприятий, учреждений и организаций на территории района, независимо от ведомственной подчиненности, по вопросам снижения опасности возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий, возможного ущерба от них и готовности к ликвидации их последствий;
- 8) принимать участие в решении вопросов о целесообразности размещения на территории района объектов, потенциально опасных для жизни и здоровья населения и природной среды;
- 9) привлекать к работе КЧС по ликвидации ЧС необходимых специалистов, доводить до вышестоящих органов предложения и рекомендации по вопросам предотвращения аварий, катастроф, стихийных бедствий, организовать защиту и жизнеобеспечение населения в ЧС;
- 10) проводить систематические тренировки по оповещению и сбору личного состава КЧС (в дневное и ночное время).

При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:

- 1) организовать оповещение населения в случае чрезвычайной ситуации;
- 2) принять экстренные меры по защите населения, оказанию помощи пострадавшим, локализации аварии;
- 3) обеспечить введение режимов работы муниципального звена РСЧС;
- 4) организовать ведение разведки всех видов, выслать Оперативную Группу КЧС в место чрезвычайной ситуации;
- 5) определить масштабы бедствия, размеры ущерба, спрогнозировать последствия, исходя из предложений специалистов и членов комиссии;
- 6) принять экстренные меры по восстановлению систем жизнеобеспечения населения в чрезвычайных условиях;
- 7) обеспечить надежное управление работами на месте происшествия силами Оперативной Группы КЧС;
- 8) осуществлять контроль за привлечением, согласно плану взаимодействия, необходимых сил и средств;
- 9) довести информацию до заинтересованных организаций и населения о положении дел и результатах работы по ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и пожаров;
- 10) выявить причины аварий совместно со специалистами комиссии по административному и техническому расследованию;
- 11) организовать аварийно спасательные и другие неотложные работы (АС и ДНР) и руководство их проведением.

Приложение №4 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района Омской области

Заместитель председателя комиссии на период работы комиссии подчиняется председателю, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности и несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы комиссии и ее готовность.

Обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- 1) принимать участие в составлении плана действий с учетом прогноза аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- 2) организовать выполнение мероприятий по предотвращению и ликвидации последствий крупных аварий, стихийных бедствий и руководить подчиненными службами;
- 3) участвовать в выполнении муниципальных целевых программ;
- 4) контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления, служб;
- 5) координировать действия районных органов управления по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:

- 1) прибыть вместо проведения КЧС или к месту ЧС (по решению председателя КЧС);
- 2) уяснить и оценить обстановку, доложить предварительное решение председателю КЧС;
- 3) оценить масштабы происшествия, размеры ущерба и последствий аварии, катастрофы, стихийного бедствия;
- 4) лично или через членов КЧС осуществлять контроль за выполнением аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе бедствия;
- 5) при необходимости привлечь специалистов, а также силы и средства, не предусмотренные планом;
- 6) готовить свои данные об обстановке для принятия решения на ликвидацию чрезвычайной ситуации;
- 7) оставаясь за председателя КЧС, исполнять его обязанности

Приложение №5 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

Функциональные обязанности Секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района Омской области

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности:

- секретарь КЧС разрабатывает проект плана работы КЧС на предстоящий год;
 - ведет протоколы заседаний КЧС, обеспечивает их составление в установленной форме;
 - доводит решения заседания КЧС до непосредственных исполнителей в части их касающейся и контролирует их выполнение;
 - обеспечивает своевременную и качественную подготовку документов и материалов, вносимых на рассмотрение КЧС;
 - оповещает членов КЧС о дате, времени и месте проведения заседаний;
 - доводит до членов КЧС материалы и проекты решений по вопросам, вносимым на рассмотрение заседаний;
- обеспечивает явку и участие членов КЧС и приглашенных на заседания.

Приложение №6 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

Функциональные обязанности Членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района

Члены КЧС подчиняются председателю комиссии, его заместителю и несут персональную ответственность за выполнение стоящих перед ними задач.

Обязаны:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии.

При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:

- с получением сигнала на сбор в установленные сроки прибыть к месту сбора и уточнить свои задачи;
- представлять председателю КЧС соответствующую информацию по своим направлениям служебной деятельности;
- осуществлять постоянный контроль по своим направлениям служебной деятельности за изменением обстановки в зоне ЧС;
- обеспечивать постоянной информацией председателя КЧС о складывающейся обстановке в зоне ЧС.

Приложение №7 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района от 26.08.2021 № 367

Регламент комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района Омской области (далее - КЧС) устанавливает основные правила организации деятельности КЧС по реализации её полномочий.

2. Председатель КЧС:

- утверждает регламент КЧС, схему оповещения членов КЧС, формуляр к оповещению членов КЧС, другие планирующие и распорядительные рабочие документы;
- координирует деятельность членов КЧС с учётом специфики их обязанностей, согласно положений о функциональных и территориальных подсистемах РСЧС;
- определяет обязанности члена КЧС.

3. Организацию работы КЧС осуществляет Секретариат. Секретарь входит в основной состав КЧС.

Секретариат осуществляет:

- 1) решение организационных вопросов в режиме повседневной деятельности, документальное и информационное обеспечение деятельности, ведение делопроизводства;
- 2) планирование работы, формирование повестки дня заседаний и подготовку необходимых рабочих материалов к ним;
- 3) сбор и регистрацию сведений, отражающих степень выполнения принятых решений;
- 4) подготовку предложений председателю КЧС по принятию мер, в случае несвоевременного выполнения решений КЧС и представления необходимой информации;
- 5) организацию взаимодействия с КЧС Омской области;
- 6) организацию работы с руководителями по согласованию кандидатур по замене члена КЧС и подготовку проекта постановления администрации Тарского муниципального района Омской области о внесении изменений в состав КЧС;
- 7) учёт и организацию переподготовки и повышения квалификации членов КЧС по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4. При КЧС могут создаваться рабочие группы (подкомиссии), как целевые, так и на постоянно действующей основе, по определённым направлениям деятельности, положение о рабочей группе и организационная структура утверждаются решением КЧС, планирующие и распорядительные рабочие документы утверждаются непосредственно руководителем рабочей группы. Организационные вопросы, информация по отдельным поручениям или о повседневной деятельности рабочих групп представляются председателю КЧС руководителями рабочих групп через Секретариат. Результаты деятельности рабочих групп за прошедший годовой период представляются в декабре, при необходимости с заслушиванием на плановом заседании КЧС.

5. КЧС формируется на представительной основе от соответствующих органов исполнительной власти, а также по согласованию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций Тарского муниципального района Омской области для обеспечения согласованных действий заинтересованных сторон при решении определённого круга задач.

II. Планирование работы КЧС

6. КЧС осуществляет свою работу на плановой основе. План проведения заседаний КЧС (далее – План) на годовой период формируется Секретариатом на основе поручений председателя КЧС, принятых решений КЧС, предложений, вносимых членами КЧС в установленном порядке, и представляется на утверждение председателю КЧС. План состоит из перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях КЧС. По каждому вопросу указывается месяц его рассмотрения, от кого поступило предложение на рассмотрение, основные докладчики, выступления с содокладами и отчётами.

7. Члены КЧС вносят предложения в План по запросу секретариата КЧС в ноябре текущего года (электронный вариант – в Секретариат), которые должны содержать: наименование вопроса; краткое обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании КЧС АМР; его основные положения, предлагаемый месяц рассмотрения; докладчиков, содокладчиков (отчёты). Утверждение плана вносится для рассмотрения в повестку и утверждается решением итогового годового заседания КЧС.

8. В случае переноса или снятия планового вопроса, ответственным за подготовку материалов к заседанию (основным докладчиком) направляется письмо с указанием конкретных причин в адрес председателя КЧС для принятия решения. В случае включения дополнительного (внепланового) вопроса в повестку заседания КЧС, инициатором направляется обращение в адрес председателя КЧС с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса.

9. Контроль формирования и выполнения Плана осуществляет Секретариат.

III. Порядок подготовки проведения заседаний КЧС.

10. Проект повестки заседания КЧС формирует Секретариат в соответствии с Планом. Дата, время и место проведения устанавливаются председателем КЧС. Заседания КЧС проводит председатель (заместитель председателя). Плановое заседание КЧС считается

правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов. В экстренных случаях и для рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного и оперативного реагирования, по решению председателя КЧС, заседания могут проводиться во внеплановом порядке, в полном или суженом составе, а также опросным порядком по согласованию принимаемых решений с членами КЧС, либо оформляться отдельным решением председателя КЧС. Состав приглашаемых лиц на внеплановые заседания или в суженом составе определяет председатель КЧС.

11. Заседания КЧС могут быть закрытыми. При проведении закрытых заседаний либо при закрытом обсуждении отдельных вопросов подготовка материалов, допуск на заседание, оформление протоколов и принимаемых решений КЧС осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

12. Информирование руководителей органов исполнительной власти, организаций, членов КЧС, ответственных за подготовку материалов к заседаниям КЧС, согласно утверждённой председателем повестке, о сроке рассмотрения на заседании вопросов, осуществляется Секретариатом заблаговременно (за 7-10 дней) по плановым заседаниям, а по внеплановым — немедленно, при получении поручения председателя КЧС.

13. Подготовка материалов к заседанию КЧС осуществляется Секретариатом.

Докладчик (ответственный за подготовку материалов) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания представляет в Секретариат необходимый материал, содержащий сведения:

- докладчик, ответственный за подготовку материалов (Ф.И.О., должность, тел, факс, эл.адрес) материалы докладов;
- предложения в проект решения комиссии по рассматриваемым вопросам;
- презентация для сопровождения доклада – электронные слайды.

Документы представляются на бумажном носителе, подписанные собственноручно, и в виде электронных документов в формате Word (за исключением случаев, когда документы содержат сведения, составляющие государственную тайну).

14. Вопросы, по которым материалы не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и в повестку заседания КЧС не включаются.

15. В повседневной деятельности оповещение членов КЧС и приглашённых к участию в плановых заседаниях осуществляется Секретариатом не позднее, чем за 7-10 дней до заседания, с доведением утверждённой повестки заседания и организационных вопросов.

16. Члены КЧС подтверждают в Секретариат личное участие в заседании за 1-2 дня до планового заседания. Вопрос возможного отсутствия по уважительным причинам предлагаемой замены к участию решается с председателем КЧС (заместителем). Регистрация лиц, участвующих в заседаниях КЧС, обеспечивается Секретариатом и доводится до председательствующего непосредственно перед началом заседания.

17. Заседания КЧС, при технической возможности, проводятся с использованием мультимедийного сопровождения докладов и режима видеоконференцсвязи с докладчиками.

18. На заседаниях КЧС Секретариатом ведётся протокол. В протоколе указываются: дата и место проведения заседания, присутствующие члены КЧС и приглашённые, повестка заседания, докладчики, выступающие с отчётами, участники обсуждения при рассмотрении вопросов. К протоколу прилагаются отдельно оформленное решение КЧС, списки присутствующих членов КЧС и приглашённых, доклады и отчёты по повестке заседания и другие материалы. Протокол подписывается председателем или его заместителем и секретарём КЧС.

19. На заседании КЧС время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов, отчётов, выступлений в прениях – до 7 минут.

20. Присутствие на заседании представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъёмок, звукозаписи, определяется председателем КЧС и организуется Секретариатом. Аудио-, видеозапись закрытых заседаний не проводится.

21. Материалы заседаний КЧС хранятся в Секретариате в течение срока, установленного номенклатурой дел.

IV. Порядок подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений КЧС

22. Подготовка проектов решений КЧС осуществляется Секретариатом на основании внесённых предложений органами исполнительной власти, организациями, членами КЧС, к сфере ведения которых относятся вопросы, включённые в повестку дня заседания, на основании внесённых от них предложений.

23. Решение КЧС состоит из констатирующей и постановляющей частей и принимается на основе проекта, вносимого на заседание Секретариатом. В решение также включаются предложения членов КЧС АМР и приглашённых на заседание, одобренные в ходе обсуждения вопроса по повестке заседания.

По результатам обсуждения проекта решения КЧС АМР принимается одно из следующих решений:

- принять решение КЧС;
- принять решение КЧС с учетом внесения дополнений и (или) изменений;
- направить проект решения КЧС на доработку;

- снять с обсуждения проект решения КЧС.

К проекту решения КЧС могут прилагаться справки, информационный материал. Решение КЧС принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС АМР и подписывается председателем КЧС. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС. По требованию члена КЧС или по решению председателя КЧС особое мнение члена КЧС по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания. Своё мнение по рассматриваемым вопросам член КЧС может представить в письменной форме в Секретариат в течение 1 дня после заседания.

24. Решение КЧС, принятое на заседании, с учетом внесения дополнений и (или) изменений дорабатывается Секретариатом в течение 2 дней совместно с заинтересованными должностными лицами, принимавшими участие в подготовке проекта решения и направляются для подписания председателю КЧС.

25. Решения КЧС АМР могут приниматься без рассмотрения на заседании КЧС (опросным порядком) в случаях, требующих оперативного решения. В этом случае согласование проекта решения проводится путем опроса членов КЧС с закреплением их мнения, при наличии, в опросном листе. При этом опрашиваются члены КЧС в полном или суженом составе, за исключением тех, кто по уважительным причинам не может быть опрошен. Количество опрошенных членов не может быть менее половины от установленного числа членов КЧС. Отрицательное мнение члена КЧС по проекту решения излагается в письменной форме. Решение о принятии проекта решения опросным порядком принимает председатель КЧС по письменному мотивированному обращению заместителя председателя КЧС или члена КЧС, курирующего соответствующее направление деятельности согласно распределению функциональных обязанностей в составе КЧС. При положительной резолюции председателя КЧС, Секретариатом выдается исполнителям опросный лист и, после согласования, проект решения направляется председателю КЧС для подписания.

26. Решение КЧС в трёхдневный срок доводится Секретариатом до её членов, а также до заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций.

27. По пунктам решения, где указаны ответственные должностные лица, сроки исполнения (календарная дата) мероприятий с предоставлением информации в адрес председателя КЧС, Секретариат или другому адресату, а также в случае отдельного поручения председателя КЧС, Секретариатом устанавливается контроль исполнения. Поручение считается исполненным, если полная информация, представленная к установленному сроку, подписанная исполнителем, одобрена председателем КЧС.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляет председателю КЧС через Секретариат не позднее 2 календарных дней со дня установленного срока исполнения мотивированное предложение о продлении срока исполнения поручения с указанием даты исполнения поручения.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 календарных дней с даты окончания срока представляет в Секретариат информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения и о принимаемых мерах. Решение о снятии с контроля, продлении срока исполнения, мерах реагирования по решениям, принимает председатель КЧС.

28. Секретариат, в пределах своей компетенции, вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения решений КЧС и отдельных поручений председателя КЧС и его заместителей от ответственных должностных лиц, информировать членов КЧС и должностных лиц причастных организаций о сроках и месте проведения заседаний КЧС.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2021 года

№ 368

г. Тара

О порядке создания, использования и восполнения использованных средств резервов материальных ресурсов Тарского муниципального района Омской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

В соответствии со ст. 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 7 Закона Омской области от 20 декабря 2004 года № 585-ОЗ «О защите населения и территорий Омской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать резерв материальных ресурсов Тарского муниципального района Омской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2. Утвердить:

2.1. Порядок создания, использования и восполнения использованных средств резервов материальных ресурсов Тарского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение № 1).

2.2. Номенклатуру и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение № 2).

3. Отделу по делам ГОиЧС, МП Администрации Тарского муниципального района Омской области (Крутакову А.Г.) осуществлять методическое руководство деятельностью по созданию, использованию и восполнению использованных средств резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

4. Комитету финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить финансирование мероприятий в рамках настоящего постановления в пределах лимитов, предусмотренных в резервном фонде Администрации Тарского муниципального района Омской области.

5. Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 15 августа 2012 года № 1026 «О порядке создания и использования резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Н.А. Мугака.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.08.2021 № 368

ПОРЯДОК

создания, использования и восполнения средств резервов
материальных ресурсов Тарского муниципального района
для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

1. Настоящий порядок регулирует отношения по созданию, использованию и восполнению использованных средств резервов финансовых и материальных ресурсов Тарского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. Резерв материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций входит в состав резервного фонда Администрации Тарского муниципального района, средства которого расходуются в порядке, установленном бюджетным законодательством.

3. Резервы материальных ресурсов Тарского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - резервы материальных ресурсов) создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и включают: продовольствие, пищевое сырьё, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

4. Резервы материальных ресурсов создаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Резервы материальных ресурсов размещаются на объектах, предназначенных для хранения и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

6. Резервы материальных ресурсов используются при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

7. Решение о направлении использования резервов материальных ресурсов принимается Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Тарского муниципального района.

8. Заказы на поставку необходимых средств в резервы материальных ресурсов размещаются в соответствии с федеральным законодательством.

9. Структурными подразделениями Администрации Тарского муниципального района Омской области, уполномоченными на организацию обеспечения материальными ресурсами и их доставку в зону чрезвычайной ситуации (далее – структурные подразделения) являются:

- в части обеспечения средствами связи, медицинским имуществом и медикаментами – общий отдел Администрации;
- в части обеспечения вещевым имуществом, продовольствием, пищевым сырьём, питанием пострадавшего населения и личного состава формирований, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций – Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области;
- в части обеспечения строительными материалами, средствами малой механизации, газосварочным оборудованием, автомобильной техникой, механизированными средствами погрузки и специальной инженерной техникой для разбора разрушенных конструкций зданий и сооружений – отдел капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области;
- в части обеспечения горючими и смазочными материалами, автобусами, топливом – МКУ «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» Тарского муниципального района Омской области.

10. Администрация Тарского муниципального района Омской области заключает договоры (муниципальные контракты) об ответственном хранении средств резерва материальных ресурсов с организациями, где гарантирована их сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

11. Допускается заключение договоров (муниципальных контрактов) на экстренную поставку материальных ресурсов в соответствии с действующим законодательством.

12. Резерв материальных ресурсов может использоваться в целях гражданской обороны в качестве запасов продовольственных и иных средств.

Приложение № 2 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от 26.08.2021 № 368
НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ

резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных
ситуаций муниципального характера Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Объемы накопления	Кол-во	% от планируемого объема накопления
1	2	3	4	5	6
1	Медицинское имущество и медикаменты (в соответствии с Постановлением Правительства Омской области от 26.10.2007 г. № 123-п «О некоторых вопросах службы медицины катастроф Омской области»)	тыс. руб.	20	20	20
2	Строительные материалы	тыс. руб.	163	163	100
2.1	Доска необрезная	куб. м	5	5	100
2.2	Шифер	листов	50	50	100
2.3.	Труба	п. м	80	80	100
2.4	Гвозди	кг	50	50	100
2.5	Задвижки	шт.	8	8	100
2.6	Цемент	кг	150	150	100
3	Автотранспорт	ед.	5	5	100
3.1	Рено Дастар	ед.	2	2	100
3.2	Нива Шеврале	ед.	3	3	100
4	Средства связи	ед.	35	35	100
4.1	Стационарные телефоны	ед.	31	31	100
4.2	Сотовые телефоны	ед.	4	4	100
5	Прочее	тыс. руб.	679,3	679,3	100
	Кухня полевая	ед.	1	1	100
	Баки под воду	ед.	5	5	100
	Казан	ед.	5	5	100
	Чайник	ед.	22	22	100
	Поломник	ед.	2	2	100
	Ветош	кг.	25	25	100
	Дез. средства	кг.	30	30	100
	Лодка	ед.	1	1	100

Спас. жилеты	ед.	12	12	100
Проволка вязальная мет.	м.	200	200	100
Кабель	м.	30	30	100
Электрогенератор	шт.	2	2	100
Противогазы ГП-7	шт.	20	20	100
ИТОГО:	тыс. руб.	2897,6	2897,6	100

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2021 года

№ 373

г. Тара

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.05.2016 № 264, следующие изменения:

1.1. Пункт 22 подраздела 7 раздела 2 дополнить словами:

б) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с пунктом 63.1 регламента.

1.2. Подраздел 3 раздела 3 дополнить пунктом 63.1 следующего содержания: «При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация Тарского муниципального района Омской области в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации о возможности подключения (технологического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в Администрацию Тарского муниципального района Омской области в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса».

1.3. В пункте 5 приложения № 1 слова «Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту)» заменить словами «информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с пунктом 63.1 административного регламента (предоставляется по усмотрению заявителя).».

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области А.С. Вяткина.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2021 года

№ 374

г. Тара

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.03.2019 № 131, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2 раздела 3 дополнить пунктом 53.1 следующего содержания: «Уведомление о планируемом строительстве, в том числе с приложением к нему предусмотренных настоящим административным регламентом документов, наряду со способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, может быть подано:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности».

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: www.tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области А.С. Вяткина.
Глава муниципального района Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2021 года

№ 379

г. Тара

О создании постоянно действующего органа управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Тарского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 12 Федерального закона от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 года №782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», от 30 декабря 2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», на основании Устава Тарского муниципального района, Администрация Тарского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать постоянно действующий орган управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Тарского муниципального района Омской области.

2. Определить отдел по делам ГО и ЧС, мобилизационной работе Администрации Тарского муниципального района постоянно действующим органом управления районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - муниципальное звено ТП РС ЧС Тарского района), специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Тарского муниципального района Омской области.

3. Утвердить Положение о постоянно действующем органе управления муниципального звена ТП РС ЧС Тарского района, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, в соответствии с приложением.

4. Главам муниципальных образований городских и сельских поселений:

в месячный срок довести настоящее постановление до организаций, учреждений и предприятий расположенных на территориях поселений;

организовать работу по созданию структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, на предприятиях, в организациях и учреждениях и вести постоянный контроль за их наличием.

4.1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории муниципальных образований:

назначить структурные подразделения и (или) работников (где они не были назначены), уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, разработать их обязанности при различных режимах функционирования и степенях готовности системы гражданской обороны;

при разработке и утверждении организационно-распорядительных документов, определяющих задачи и функции структурных подразделений и (или) работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, руководствоваться [Приказом МЧС России от 31 июля 2006 года № 440](#) и Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Отделу по делам ГО и ЧС, мобилизационной работе Администрации Тарского муниципального района Омской области организовать работу по учету структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, созданных на предприятиях, эксплуатирующих потенциально опасные объекты, а также представляющих важное оборонное и экономическое значение или высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время.

5. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тарского муниципального района Омской области Мугака Н.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение 1 к постановлению
Администрации Тарского
муниципального района от 31.08.2021 № 379

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующем органе управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Тарского муниципального района Омской области, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о постоянно действующем органе управления, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, определяет его предназначение, задачи и полномочия.

1.1. Постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

1.2. Администрация Тарского муниципального района осуществляет укомплектование постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, разрабатывает и утверждает его функциональные обязанности и штатное расписание.

II. Основные задачи

2. Основными задачами постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, являются:

2.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной.

2.3. Организация создания и обеспечение поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения (ЛСО).

2.4. Организация подготовки работающего и неработающего населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. Участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.6. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.7. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности сил гражданской обороны, сил и средств районного звена РСЧС, привлекаемых для решения задач гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

III. Мероприятия органа управления

по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций

3. В соответствии с основными задачами постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны:

3.1. Организует разработку и корректировку Плана гражданской обороны и защиты населения, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тарского муниципального района.

3.2. Планирует и организует эвакуационные мероприятия, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в загородной зоне.

3.3. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу администрации Тарского района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны.

3.5. Ведет учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. Организует планирование и выполнение мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.7. Организует разработку и заблаговременную реализацию инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

3.8. Организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки.

3.9. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления администрации Тарского муниципального района.

3.10. Организует прием сигналов гражданской обороны, сообщений о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и доведение их до руководящего состава.

3.11. Организует оповещение работающего и неработающего населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.12. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения.

3.13. Планирует и организует подготовку руководящего состава администрации Тарского муниципального района в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.14. Организует создание, оснащение, подготовку сил ГО, сил и средств муниципального звена ТП РСЧС Тарского района и осуществляет их учет.

3.15. Участвует в планировании и организации проведения аварийно-спасательных работ на территории Тарского муниципального района.

3.16. Участвует в организации обучения работающего и неработающего населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.17. Планирует и организует проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке.

3.18. Разрабатывает предложения и участвует в организации работы по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.19. Организует создание страхового фонда документации по гражданской обороне.

3.20. Организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Тарского муниципального района.

3.21. Вносит на рассмотрение администрации Тарского муниципального района предложения по совершенствованию подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, обеспечению защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.22. Привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, правовых нормативных документов и отчетных материалов в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны другие структурные подразделения администрации Тарского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2021 года

№ 380

г. Тара

О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14 марта 2017 года № 101 «О поощрениях в сфере культуры Тарского муниципального района Омской области»

В целях дальнейшего повышения имиджа учреждений культуры в районе, поддержки одаренных детей, инноваций и высоких достижений в культурной деятельности, повышения престижа профессии работника культуры и формирования атмосферы ее общественного признания Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение № 1 «Положение о ценном подарке Главы Тарского муниципального района «За вклад в социально-экономическое развитие Тарского района», Приложение № 2 «Положение о денежном вознаграждении Главы Тарского муниципального района «Лучший ученик года», Приложение № 3 «Положение о денежном вознаграждении имени педагога Раисы Ивановны Беззубовой», Приложение № 4 «Положение о денежном вознаграждении имени Владимира Александровича Шевелева» к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14 марта 2017 года № 101 «О поощрениях в сфере культуры Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Приложения № 1 «Положение о ценном подарке Главы Тарского муниципального района «За вклад в социально-экономическое развитие Тарского района» изложить в следующей редакции:

«2. Стоимость ценного подарка определяется в размере не более 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей каждый.»

1.2. Пункт 8 Приложения № 2 «Положение о денежном вознаграждении Главы Тарского муниципального района «Лучший ученик года» изложить в следующей редакции:

«8. Общая сумма денежного вознаграждения составляет 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей на всех. Размер средств для денежного вознаграждения определяется с учетом необходимости осуществления из этих средств соответствующих налоговых платежей. Средства распределяются в соответствии с предложениями Комитета культуры и искусства.»

1.3. Пункт 7 Приложения № 3 «Положение о денежном вознаграждении имени педагога Раисы Ивановны Беззубовой» изложить в следующей редакции:

«7. Общая сумма денежного вознаграждения составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей. Размер средств для денежного вознаграждения определяется с учетом необходимости осуществления из этих средств соответствующих налоговых платежей. Средства распределяются в соответствии с предложениями Комитета культуры и искусства.»

1.4. Пункт 3 Приложения № 4 «Положение о денежном вознаграждении имени Владимира Александровича Шевелева» изложить в следующей редакции:

«3. Денежное вознаграждение выплачивается одному претенденту. Обладателю вручается Свидетельство и денежное вознаграждение в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей. Размер средств для денежного вознаграждения определяется с учетом необходимости осуществления из этих средств соответствующих налоговых платежей.»

2. Финансирование данных мероприятий осуществляется за счет средств, предусмотренных сметой Комитета культуры и искусства на очередной финансовый год.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области А.Г. Киву.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 августа 2021 года

№ 270

г. Тара

Об ограничении продажи алкогольной продукции

В связи с проведением 1 сентября 2021 года на территории Тарского муниципального района торжественных мероприятий, посвященных «Дню знаний», в целях защиты нравственности и здоровья людей, прежде всего несовершеннолетних, обеспечения общественного порядка, личной и имущественной безопасности граждан, недопущения административных правонарушений, связанных с распитием алкогольной продукции и появлением в нетрезвом виде в общественных местах:

1. Рекомендовать приостановить реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также напитков в стеклянной таре 1 сентября 2021 года с 10-00 часов до 14-00 часов в местах проведения основных мероприятий и прилегающих к общеобразовательным учреждениям территориях, а именно в следующих торговых объектах:

- кафе «Центр», г. Тара, ул. Ленина, д. 82;
- кафе «Хамза», г. Тара, ул. Александровская, 97 А;
- магазин «Гастроном», г. Тара, ул. Ленина, д. 99;
- магазин «Ёлочка», г. Тара, ул. Транспортная, д. 21 А;
- магазин «Ёлочка», г. Тара, ул. Чкалова, д. 44;
- магазин «Лука», г. Тара, ул. Елецкого, д. 17 А;
- магазин «Магнит», г. Тара, ул. Ленина, д. 126;
- магазин «Магнит у дома», г. Тара, ул. Ленина, д. 97;
- магазин «Магнит», г. Тара, ул. Избышева, 3;
- магазин «Магнит», г. Тара, ул. Советская, 88;
- магазин «Заря», г. Тара, ул. Советская, 80;
- магазин «Пятерочка», г. Тара, ул. Избышева, 6;
- магазин «Пятерочка», г. Тара, ул. Советская, 73;
- магазин «Радуга», г. Тара, ул. 40 лет ВЛКСМ, 4;
- магазин «Море пива», г. Тара, ул. 40 лет ВЛКСМ, 23;
- продуктовый склад-магазин «Низкоцен», ул. Радищева, д. 2 Д;
- магазин «Красное и белое», г. Тара, ул. Радищева, 4;
- продуктовый склад-магазин «Низкоцен», ул. Ленина, д. 74.

2. Рекомендовать главам сельских поселений (по списку) провести работу с субъектами малого и среднего предпринимательства, действующими на территории сельского поселения, по вопросу ограничения реализации алкогольной продукции 1 сентября 2021 года в торговых объектах, расположенных в непосредственной близости от общеобразовательных учреждений.

3. Рекомендовать отделу МВД России «Тарский» провести проверки торговых объектов по вопросу ограничения реализации алкогольной продукции.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 августа 2021 года

№ 280

г. Тара

**О проведении торгов на право заключения договоров
аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок, на право заключения договоров аренды земельных участков:

1.1. Лот 1: земельный участок с кадастровым номером 55:27:080101:3431, находящийся в государственной собственности, собственность на который не разграничена, общей площадью 469 кв. м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, с Заливино, ул. Тарская, 5А;

Лот 2: земельный участок с кадастровым номером 55:27:080301:110, находящийся в государственной собственности, собственность на который не разграничена, общей площадью 875 кв. м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: приусадебный участок личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, д. Бородихино, ул. Береговая, 34А;

Лот 3: земельный участок с кадастровым номером 55:27:210101:770, находящийся в государственной собственности, собственность на который не разграничена, общей площадью 1451 кв. м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, с. Черняево, ул. Трудовая, 9.

2. Утвердить:

2.1. Извещение о проведении аукциона согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.2. Начальную (минимальную) величину арендной платы за земельный участок в размере полтора процента кадастровой стоимости земельного участка:

по Лоту № 1 - в размере 257 (двести пятьдесят семь) рублей 48 копеек без НДС в год;

по Лоту № 2 - в размере 348 (триста сорок восемь) рублей 73 копейки без НДС в год;

по Лоту № 3 - в размере 661 (шестьсот шестьдесят один) рубль 66 копеек без НДС в год.

3. Комитету по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить размещение настоящего распоряжения и извещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

4. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области (Скуратова О.А.) обеспечить опубликование извещения в «Официальном вестнике Тарского муниципального района», «Официальном вестнике Заливинского сельского поселения», «Официальном вестнике Черняевского сельского поселения», обеспечить размещение настоящего распоряжения и извещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Омской области Е.А. Мартынову.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к распоряжению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 31.08.2021 № 280

Извещение

**о проведении аукциона на право заключения договоров
аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на основании распоряжения Администрации Тарского муниципального района от _____ 2021 г. № _____ «О проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

1. **Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон организатора аукциона:** Комитет по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района. Адрес: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, каб. 403 тел. 8(38171)2-01-85, econom_tara@mail.ru.

2. **Дата, место и время проведения аукциона:** 04.10.2021 в 10-30 часов по адресу организатора аукциона: Омская обл., г. Тара, пл. Ленина, 21, зал заседаний (каб.405).

3. **Порядок проведения аукциона:** аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Аукционист информирует участников аукциона об использовании в ходе ведения аукциона средств аудиозаписи. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона» После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым

поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет размер ежегодной арендной платы за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

4. Предмет аукциона:

Лот 1 - право на заключение договора аренды на земельный участок с кадастровым номером 55:27:080101:3431, находящийся в государственной собственности, собственность на который не разграничена, общей площадью 469 кв. м., категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, с. Заливино, ул. Тарская, 5А. Минимальный отступ от красной линии улиц до линии застройки - 5 м (в сложившихся условиях застройки при невозможности обеспечения нормативного отступа, линия застройки может совпадать с красной линией). Расстояние от зданий и сооружений до деревьев и кустарников следует принимать: до стволов высокорослых деревьев – 4 м; до стволов среднерослых деревьев – 2 м; до кустарников – 1 м.

Ограничения использования (хозяйственной деятельности) земель в границах охранных зон линейных объектов электросетевого хозяйства, газораспределительных сетей и земельных участков с особыми условиями использования (не допускается строительство каких либо зданий, строений, сооружений без согласования. Не допускается создание препятствий для обслуживания и ремонта объектов).

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, (м) - минимальный отступ от границ соседнего участка до: основного строения – 3 м; от постройки для содержания скота и птицы – 4 м; от других построек (бани автостоянки и др.) – 1 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка % - 40. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, кв.м. – минимальные – 400; максимальные – 1500. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – 3.

Размеры земельных участков определяются в соответствии с Приложением «Ж» к «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденных приказом Минрегион РФ от 28.12.2010 № 820; Приложением «9» и Приложением «10» Региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 № 22-п. Подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – теплоснабжения не возможно, не имеется возможность подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоотведения, имеется возможность подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоснабжения d трубы 110 мм.

Лот 2 - право на заключение договора аренды на земельный участок с кадастровым номером 55:27:080301:110, находящийся в государственной собственности, собственность на который не разграничена, общей площадью 875 кв. м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: приусадебный участок личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, д. Бородихино, ул. Береговая, 34А. Минимальный отступ от красной линии улиц до линии застройки - 5 м (в сложившихся условиях застройки при невозможности обеспечения нормативного отступа, линия застройки может совпадать с красной линией). Расстояние от зданий и сооружений до деревьев и кустарников следует принимать: до стволов высокорослых деревьев – 4 м; до стволов среднерослых деревьев – 2 м; до кустарников – 1 м.

Ограничения использования (хозяйственной деятельности) земель в границах охранных зон линейных объектов электросетевого хозяйства, газораспределительных сетей и земельных участков с особыми условиями использования (не допускается строительство каких либо зданий, строений, сооружений без согласования. Не допускается создание препятствий для обслуживания и ремонта объектов).

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, (м) - минимальный отступ от границ соседнего участка до: основного строения – 3 м; от постройки для содержания скота и птицы – 4 м; от других построек (бани автостоянки и др.) – 1 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка % - 40. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, кв.м – минимальные – 400; максимальные – 1500. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – 3.

Размеры земельных участков определяются в соответствии с Приложением «Ж» к «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденных приказом Минрегион РФ от 28.12.2010 № 820; Приложением «9» и Приложением «10» Региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 № 22-п. Подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – теплоснабжения не возможно, не имеется возможность подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоотведения, имеется возможность подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоснабжения d трубы 110 мм.

Лот 3 - право на заключение договора аренды на земельный участок с кадастровым номером 55:27:210101:770, находящийся в государственной собственности, собственность на который не разграничена, общей площадью 1451 кв. м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: Омская область, Тарский район, с. Черняево, ул. Трудовая, 9. Минимальный отступ от красной линии улиц до линии застройки - 5 м (в сложившихся условиях застройки при невозможности обеспечения нормативного отступа, линия застройки может совпадать с красной линией). Расстояние от зданий и сооружений до деревьев и кустарников следует принимать: до стволов высокорослых деревьев – 4 м; до стволов среднерослых деревьев – 2 м; до кустарников – 1 м.

Ограничения использования (хозяйственной деятельности) земель в границах охранных зон линейных объектов электросетевого хозяйства, газораспределительных сетей и земельных участков с особыми условиями использования (не допускается строительство каких либо зданий, строений, сооружений без согласования. Не допускается создание препятствий для обслуживания и ремонта объектов).

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, (м) - минимальный отступ от границ соседнего участка до: основного строения – 3 м; от постройки для содержания скота и птицы – 4 м; от других построек (бани автостоянки и др.) – 1 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка % - 40. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, кв. м – минимальные – 400; максимальные – 1500. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – 3.

Размеры земельных участков определяются в соответствии с Приложением «Ж» к «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденных приказом Минрегион РФ от 28.12.2010 № 820; Приложением «9» и Приложением «10» Региональных нормативов градостроительного проектирования по Омской области, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30.09.2008 № 22-п. Подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – теплоснабжения не возможно, не имеется возможность подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоотведения, имеется возможность подключения к сетям инженерно – технологического обеспечения – водоснабжения d трубы 110 м.

5. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона:

Годовая сумма арендной платы:

Лот № 1 – 257,48 руб. без НДС в год. Шаг аукциона - 3% от начальной цены;

Лот № 2 – 348,73 руб. без НДС в год. Шаг аукциона - 3% от начальной цены;

Лот № 3 – 661,66 руб. без НДС в год. Шаг аукциона - 3% от начальной цены.

6. Порядок приема заявок, адрес места приема: Заявки принимаются на бумажном носителе по адресу: Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, кабинет 403 либо в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью по адресу электронной почты esopot_tara@mail.ru (понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, (кроме нерабочих праздничных дней), контактные телефоны: 8(38171)2-01-85. Заявка подается лично на бумажном носителе, посредством оповещения на бумажном носителе Почтой России, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью. Один заявитель вправе подать одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка на участие в аукционе, заполненная согласно прилагаемым к настоящему извещению формам (Приложение № 1, Приложение № 2), предоставляется заявителем (физическим или юридическим лицом) с приложением следующих документов: - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - документы подтверждающие внесение задатка. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Дата и время начала приема заявок: 01.09.2021 08:30.

Дата и время окончания приема заявок: 28.09.2021 17:45.

Дата и время рассмотрения заявок: 29.09.2021 10:00.

Требования к содержанию и форме заявок: Заявка на участие в аукционе заполняется согласно прилагаемым к настоящему извещению формам (Приложение № 1, Приложение № 2).

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, возвращения, реквизиты счетов для внесения задатка:

Размер задатка составляет 10% от начальной минимальной цены:

Лот №1 – 25,75 руб.;

Лот №2 – 34,87 руб.;

Лот №3 – 66,17 руб.

Претендент вносит задаток с момента опубликования информационного сообщения и не позднее срока окончания приема заявок на участие в аукционе на счет организатора аукциона по реквизитам:

Получатель УФК по Омской области (Комитет по экономике и УМС л/с 05523030220), ИНН 5535006339, КПП 553501001, Единый казначейский счет 40102810245370000044, Казначейский счет 03232643526540005200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск, БИК Банка 015209001.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет получателя (организатора аукциона), является выписка со счета получателя (организатора аукциона). В соответствии с пунктом 160 Порядка открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденного приказом Казначейства России от 17.10.2016 N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (предоставления банковский выписки). Таким образом, срок внесения и условие о задатке считаются соблюденными только при фактическом наличии выписки со счета получателя (организатора аукциона), подтверждающей фактическое поступление задатка на счет на дату рассмотрения заявок.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам аукциона, за исключением ее победителя, - в течение 3 дней со дня подведения итогов аукциона;
- в течение 3 дней с момента принятия решения комиссией о признании претендента не допущенным к участию в аукционе;
- в течение 3 дней с момента поступления уведомления от претендента об отказе в участии в аукционе;
- в течение 3 дней с момента публикации информационного сообщения о снятии объекта с торгов.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли - продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14, 20 ст. 39.12 ЗК РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Данное информационное сообщение о заключении договоров аренды является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Предоставление документа, подтверждающего внесение задатка, отдельно от документов, входящих в состав заявки не допускается.

8. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: Документация предоставляется без взимания платы в электронном виде, на бумажном носителе по адресу организатора аукциона с даты начала приема заявок в Комитете по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района (г. Тара, пл. Ленина, 21, каб. 403) и на сайте www.torgi.gov.ru.

9. Срок действия договоров аренды: 20 лет.

ДОГОВОР АРЕНДЫ № АЗ-

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Тара, Омская область

«___» _____ 2020 года

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района, являясь полномочным отраслевым (функциональным) органом Тарского муниципального района Омской области в сфере земельных

правоотношений, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Мартыновой Елены Александровны, действующей на основании Положения о Комитете по экономике и управлению муниципальной собственностью, п. 2 ст. 3.3 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом № _____ от «__» _____ 20__ года, руководствуясь статьями 22, 39.1, 39.2, 39.6-39.8 Земельного кодекса РФ, заключили настоящий договор аренды земельного участка (далее также – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка:

- с кадастровым номером _____;
- расположенный по адресу _____ (описание местоположения) или имеющий адресные ориентиры: _____; в границах _____ сельского поселения Тарского муниципального района Омской области;

- категория земель: _____;
- вид разрешённого использования: _____;
- общая площадь: _____.

1.2. Целевое назначение аренды Участка: _____

1.3. Предоставление Участка Арендатору осуществляется по акту приёма-передачи.

1.4. Условия настоящего договора применяются к правоотношениям сторон, возникшим с момента передачи Участка (с даты подписания акта приема-передачи).

1.5. Настоящий договор считается заключенным с момента государственной регистрации Договора в Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Омской области.

2. Срок аренды

2.1. Участок предоставляется в аренду на срок - 20 (двадцать) лет. Срок аренды устанавливается с даты получения Арендатором Участка по акту приема-передачи земельного участка.

2.2. Даты, указанные в актах приёма-передачи, включаются в срок аренды. Срок договора аренды в отношении предоставленного в пользование Участка не может быть более соответствующего предельного срока, установленного для его аренды законом.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата определяется в размере _____ рублей, (без НДС) в год. Основание: результат торгов (аукцион) - Протокол № _____ от «__» _____ 2020 года.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором: ежегодно, в текущем оплачиваемом расчётном периоде аренды - в течение 9 (девяти) месяцев оплачиваемого года аренды, но не позднее чем за 90 (девяносто) дней до последнего календарного дня оплачиваемого года аренды; безналичным расчётом, как правило, единовременным платежом.

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату по реквизитам, указанным в разделе 11 настоящего договора. В платежном поручении (квитанции) Арендатор указывает номер и дату договора (или государственной регистрации договора), а также период, за который осуществляется оплата.

3.4. Арендная плата начисляется со дня подписания сторонами акта приема-передачи Участка и по день фактического возвращения Участка Арендодателю по акту приема-передачи.

3.5. Обязанность уплачивать арендную плату возникает у Арендатора со дня, следующего за днем государственной регистрации договора аренды земельного участка, а если договор аренды заключен на срок менее одного года и не подлежит государственной регистрации - со дня, следующего за днем его подписания сторонами.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на указываемый счёт Арендодателя.

Первый арендный платёж (годовой) Арендатор вносит и оплачивает в течение 90 (девяносто) дней со дня осуществления государственная регистрация, последующие платежи – в порядке пункта 3.2 Договора.

3.6. При наличии по настоящему договору непогашенной пени, переплата арендных платежей без дополнительного заявления на то Арендатора засчитывается Арендодателем в счет погашения указанной пени.

3.7. В случае досрочного расторжения настоящего договора излишне уплаченная перечисленная арендная плата возвращается Арендатору по его заявлению по результату сверки платежей.

3.8. Арендная плата вносится Арендатором на основании Договора, в том числе без выписки счёта на оплату.

3.9. Если на стороне арендатора земельного участка выступают несколько лиц, являющихся правообладателями помещений в зданиях, сооружениях, расположенных на неделимом земельном участке, размер арендной платы за использование земельного участка определяется для каждого из них пропорционально размеру принадлежащей ему доли в праве на указанные объекты недвижимого имущества.

4. Случаи и периодичность изменения арендной платы

4.1. Размер договорной арендной платы за земельный участок может изменяться, но не чаще одного раза в год (п. 3 ст. 614 ГК РФ), в соответствии с законом или положениями настоящего договора.

Размер изменяемой (пересмотренной) арендной платы по Договору не может быть ниже установленной на основании действующего правового акта (в случае предоставления Участка без торгов) или результатов торгов (в случае предоставления Участка по торгам) арендной платы.

4.2. Размер арендной платы изменяется в соответствии с законодательством в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в следующих случаях:

1) изменение кадастровой стоимости земельного участка с перерасчетом размера арендной платы по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости;

2) изменение рыночной стоимости земельного участка с перерасчетом размера арендной платы по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не более чем за 6 месяцев до перерасчета арендной платы;

3) индексация размера арендной платы на уровень инфляции в соответствии с пунктом 4.3 настоящего договора;

4) изменение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Индексация арендной платы на размер уровня инфляции не производится в год изменения размера арендной платы в связи с изменением кадастровой или рыночной стоимости земельного участка.

4.4. В случае, если арендная плата рассчитана на основании величины рыночной стоимости права аренды земельного участка, арендная плата изменяется в связи с изменением рыночной стоимости земельного участка, но не чаще чем один раз в три года.

4.5. Размер арендной платы может пересматриваться в случае допустимого перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с муниципальными или областными правовыми актами и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае передачи Арендатором Участка в субаренду, размер арендной платы Договора на время срока договора субаренды определяется и устанавливается в соответствии с муниципальным правовым актом, с учётом законодательства Российской Федерации (при наличии) и может быть изменён (увеличен) Арендодателем в одностороннем порядке на установленные для случая субаренды значения.

4.7. В случаях, установленных пунктом 4.2 Договора, Арендатор уплачивает исчисленную Арендодателем арендную плату в новых значениях величин, в изменённом (новом) размере, на основании выставленного (представленного) Арендатору счёта на оплату. Заключение дополнительного соглашения не требуется.

В иных случаях изменения арендной платы, исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется при наличии оснований по соглашению сторон в соответствии с указанным в уведомлении Арендодателя об изменении арендной платы по Договору. В таком случае заключается дополнительное соглашение о внесении соответствующих изменений. Арендодатель письменно уведомляет Арендатора и предоставляет Арендатору проект дополнительного соглашения к настоящему договору. Арендатор обязан принять уведомление к исполнению и заключить с Арендодателем дополнительное соглашение к настоящему договору. В случае направления уведомления по почте заказным письмом датой вручения этого уведомления считается 6 (шестой) день, начиная с даты отправки заказного письма. В случае заявления Арендатором отказа от заключения дополнительного соглашения либо если в течение 15 дней с момента получения (считаемой даты вручения) уведомления с проектом дополнительного соглашения Арендатор не выразил волеизъявление о поступивших документах или не заключил дополнительное соглашение, Арендодатель имеет право начать процедуру досрочного расторжения настоящего договора по требованию Арендодателя, в установленном законодательством порядке (ст. 22, 39.8 Земельного кодекса РФ, ст. 619 Гражданского кодекса РФ).

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случае существенного нарушения условий настоящего договора Арендатором, в случаях, установленных законодательством, в том числе, при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при просрочке внесения в установленном порядке арендной платы более чем на 6 (шесть) месяцев либо при наличии неоплаченной задолженности арендных платежей на сумму из расчёта более чем за 90 (девяносто) дней аренды.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и осуществления контроля за соблюдением Арендатором требований охраны и использования земель.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, в том числе в связи с оплатой штрафных санкций, предъявляемых контролирующими органами Арендодателю по вине Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором на Участке с нарушением земельного законодательства и условий настоящего договора, в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.1.5. Производить перерасчёт арендной платы и информировать об этом Арендатора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Договора.

5.2.3. Предупредить Арендатора об известных ему правах третьих лиц на Участок.

5.2.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

5.2.5. Уведомить Арендатора о досрочном расторжении настоящего договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством, договором.

5.2.6. Осуществить мероприятия по государственной регистрации настоящего договора в срок, установленный действующим законодательством;

5.2.7. В течение 15 (пятнадцати) дней со дня государственной регистрации настоящего договора предоставить Арендатору один зарегистрированный экземпляр договора.

5.2.8. Письменно в 30-дневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счёта для перечисления арендной платы, указанного в Договоре.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Прекратить аренду, отказаться от исполнения настоящего договора полностью или частично, предупредив об этом Арендодателя не менее чем за 30 (тридцать) дней.

5.3.3. Передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его письменного уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

В случае передачи Арендатором своих прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдаче арендных прав земельного участка в залог и внесении их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества

либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка – арендованный земельный участок передаётся только с согласия Арендодателя.

При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, в том числе передать в субаренду, отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив), без согласия арендодателя при условии его уведомления (пункт 9 статьи 22 ЗК РФ).

5.3.4. Размещать на объекте аренды своё наименование, вывеску; размещать рекламу с соблюдением законодательства, муниципальных правовых актов Тарского муниципального района Омской области.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора; осуществлять права на земельный участок и нести обязанности, установленные для землепользователя в соответствии со ст.ст. 41-43 Земельного кодекса РФ или иным законодательством Российской Федерации, Омской области.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с условиями настоящего договора, целевым назначением, и разрешенным использованием Участка.

5.4.3. Принять Участок по акту приема-передачи, возратить Участок не позднее дня истечения договорного срока аренды, а в случае его досрочного расторжения, - возратить Арендодателю Участок по акту приема-передачи не позднее дня, указанного в соглашении о расторжении настоящего договора, в состоянии, пригодном для дальнейшего использования в целях, предусмотренных Договором (при этом состояние арендованных земельных участков должно быть не хуже, чем при предоставлении их в аренду).

5.4.4. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату, по требованию Арендодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставлять копии платежных документов, подтверждающих внесение арендной платы.

5.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного (муниципального) земельного контроля доступ на Участок по их требованию; обеспечить беспрепятственный доступ на Участок, полностью или частично расположенный в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, представителей собственника линейного объекта, или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности.

5.4.6. Не нарушать права и законные интересы других землепользователей и арендаторов.

5.4.7. Не допускать загрязнение Участка, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке или приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка и прилегающих к нему территориях, соблюдать правила пожарной безопасности, обеспечить надлежащее санитарное состояние и благоустройство Участка, выполнять работы по благоустройству на территории Участка и, при необходимости или в соответствии с местными правилами благоустройства - прилегающей к Участку территории.

5.4.8. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется лицензия, решение либо соответствующее разрешение органов государственной власти, органов местного самоуправления, землеустроительных, градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных, природоохранных и других органов, без наличия соответствующих документов.

5.4.9. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке.

5.4.10. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на Участке, и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

5.4.11. Предусматривать и обеспечивать проход или проезд через земельный участок в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе (в случае расположения земельного участка вдоль береговой линии, на границе водного объекта общего пользования), в том числе для соблюдения части 6 статьи 6 Водного кодекса РФ;

5.4.12. Возмещать Арендодателю убытки в полном объеме (включая упущенную выгоду) в связи с ухудшением качественных характеристик Участка, наступивших в результате действий (бездействий) Арендатора, а также в связи с оплатой штрафных санкций, предъявляемых уполномоченными контролирующими органами Арендодателю по вине Арендатора.

5.4.13. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 30 (тридцать) дней о предстоящем досрочном освобождении Участка. Поступление уведомления о досрочном прекращении Договора (освобождении Участка) позже указанного срока обязывает Арендатора оплатить расчетную арендную плату за установленный срок (период) 30 (тридцать) дней, отчитываемые с даты, следующей за днём поступления уведомления Арендодателю, в случае осуществление возврата земельного участка ранее указанного тридцатидневного срока (оплата оставшихся дней срока).

5.4.14. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов или отчуждении полностью, или частично объектов недвижимости, расположенных на Участке, в течение 30 (тридцати) дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского муниципального района Омской области.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае невнесения или несвоевременного внесения арендной платы за пользование Участком в сроки и размере, установленные настоящим договором, Арендатор обязан уплатить пеню в размере 1\300 ключевой ставки Банка России, определенной на соответствующую дату, от просроченной суммы долга арендной платы за каждый день просрочки.

6.3. Арендодатель несет ответственность за непредоставление по своей вине Участка в течение пятнадцати дней со дня подписания акта приема-передачи Участка. Арендатор вправе требовать от него предоставления Участка и возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

6.4. В случае несвоевременного возврата Участка Арендатор обязан уплатить сумму арендной платы за период использования Участка сверх срока действия настоящего договора, а также пеню в размере 1\300 ключевой ставки Банка России, определенной на соответствующую дату, от суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки возврата Участка.

6.5. В случае использования Участка Арендатором не по назначению, указанному в Договоре, с установленного момента фактического нецелевого использования применяется и начисляется Арендатору двойной размер арендной платы, установленный настоящим договором.

6.6. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств, в том числе от уплаты арендных платежей по настоящему договору, и (или) устранения нарушений.

6.7. Ответственность Сторон за нарушение договорных обязательств, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами), регулируется законодательством и Договором.

7. Изменение, расторжение и прекращение Договора

7.1. Необходимые соглашения Сторон о внесении изменений или дополнений в настоящий договор оформляются дополнительными соглашениями к Договору, которые являются его неотъемлемыми частями и вступают в силу, если они подписаны сторонами и зарегистрированы в предусмотренном федеральным законом порядке, за исключением тех случаев, которые предусмотрены законодательством и Договором.

7.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также по требованиям Арендодателя или Арендодателя в случаях, установленных земельным, гражданским законодательством, Договором.

При отсутствии соглашения сторон, если иное не предусмотрено Земельным кодексом РФ, другим федеральным законом, досрочное расторжение договора аренды земельного участка, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении договора аренды земельного участка его арендатором.

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок. Разумным сторонами признается срок, который составляет не менее 30 (тридцати) дней.

7.3. Настоящий договор прекращается (расторгается) по основаниям и в порядке, предусмотренным земельным и гражданским законодательством, настоящим договором.

7.4. По истечении срока договора аренды, действие договора прекращается, договор не пролонгируется, земельный участок подлежит возврату.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров и не достижения согласия по ним в течение 30 рабочих дней с момента их возникновения, они подлежат рассмотрению в соответствии с порядком подведомственности и подсудности в судах общей юрисдикции Тарского района Омской области, Арбитражном суде Омской области.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. В настоящем договоре под форс-мажорными обстоятельствами понимаются: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, военные действия, забастовка, разрыв магистральных трубопроводов, иные чрезвычайные непредотвратимые обстоятельства, препятствующие исполнению настоящего договора.

9.2. О наступлении форс-мажорных обстоятельств каждая из Сторон обязана: сообщить другой Стороне в десятидневный срок с момента их наступления. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным органами государственной власти Омской области или органами местного самоуправления Омской области или уполномоченным органом, осуществляющим ведение государственного земельного кадастра.

9.3. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше трёх месяцев Стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.

9.4. Ответственность Сторон за нарушение договорных обязательств, вызванное форс-мажорными обстоятельствами, регулируется законодательством.

10. Прочие условия

10.1. Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов (п. 15 ст. 39.8 ЗК РФ, за исключением п. 3 ст. 39.6 ЗК РФ).

10.2. Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пункте 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается (п. 17 ст. 39.8 ЗК РФ).

10.3. В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, Арендатор должен беспрепятственно и по поступившему требованию допускать представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

10.4. В случае аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, Арендатор обязан своими силами и средствами обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

10.5. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в установленном порядке, и их копии предоставляются Арендодателю.

10.6. Стороны допускают использование при совершении настоящего договора, приложений и соглашений к нему факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами и соглашением сторон.

10.7. Во всём ином, не урегулированном настоящим договором, применяются положения действующего земельного, гражданского законодательства Российской Федерации.

10.8. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах: по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий экземпляр для уполномоченного органа в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости.

10.9. Фактическая передача Участка в аренду Арендатору состоялась, Участок получен Арендатором, срок аренды начинается:

« ____ » _____ 20__ года.

(заполняется от руки, на основании подписания сторонами акта приема-передачи)

В случае утраты акта-приема передачи земельного участка, пункт 10.9 имеет силу акта приема-передачи и подтверждает факт передачи (получения) земельного участка, соответствие земельного участка условиям настоящего договора и отсутствие у сторон претензий.

10.10. Настоящий договор имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемыми частями:

1) акт приема-передачи земельного участка.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель (получатель арендной платы):

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района
Юридический адрес:
646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, пл. Ленина, д. 21

Реквизиты для оплаты:

Получатель: УФК по Омской области (Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью)
л/с 04523030220).
ИНН 5535006339, КПП 553501001
ОКТМО 52654000
Р/сч 40101810100000010000, Отделение Омск г. Омск, БИК 045209001
КБК 50811105013050000120, тел. 2-01-85

От Арендодателя:

От Арендатора:

Председатель Комитета по экономике и управлению
муниципальной собственностью Администрации Тарского
муниципального района

_____/ Е.А. Мартынова /_____
м.п. м.п.

Приложение к договору аренды
земельного участка
от «__» _____ 2020 г. № АЗ_____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Тара, Омская область «__» _____ 2020 г.

Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района, являясь полномочным отраслевым (функциональным) органом Тарского муниципального района Омской области в сфере земельных правоотношений, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района Мартыновой Елены Александровны, действующей на основании Положения о Комитете и управлению муниципальной собственностью, п. 2 ст. 3.3 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
и именуемые вместе в дальнейшем «Стороны», на основании заключенного договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, предоставляемого с аукциона, от «__» _____ года составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передал, а **Арендатор** принял земельный участок с кадастровым номером: _____, адрес (описание местоположения): _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, площадью _____, находящийся в границах _____ сельского поселения Тарского муниципального района Омской области из состава земель населенных пунктов.

Арендатор подтверждает, что земельный участок с прилегающей (примыкающей) к нему территорией осмотрен и обследован **Арендатором** _____, характеристики и состояние земельного участка: (соответствуют/отличаются); замечания, претензии сторон: _____.

От Арендодателя:

От Арендатора:

Председатель Комитета по экономике и управлению
муниципальной собственностью Администрации Тарского
муниципального района

_____/ Е.А. Мартынова /_____
м.п. м.п.

Приложение № 1 к извещению

1. Заявка на участие в аукционе от физического лица

Председателю Комитета по экономике и УМС
Администрации Тарского муниципального района
Е.А. Мартыновой

ЗАЯВКА

физического лица на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____.
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____.
3. Дата рождения заявителя: _____.
4. Паспортные данные заявителя: _____.
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): _____.

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____.

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

8. Контактные телефоны: _____.

9. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена _____
(далее по тексту – имущество).

10. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

1) подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка в течение пяти дней со дня подписания указанного протокола;

11. До заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

12. Реквизиты счета для возврата задатка:

13. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

14. С существенными условиями договора аренды, в том числе сроками оплаты стоимости лота в случае победы на аукционе ознакомлен(а), согласен(а).

15. Визуальный осмотр объекта недвижимости произвел (а), с техническим состоянием ознакомлен, претензий по тех. Состоянию не имею.

16. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на).

17. Приложение:

1. Опись предоставленных документов

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ года

Заявка принята организатором аукциона: «___» _____ 20__ года

в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица (подпись)

организатора аукциона)

Приложение № 2 к извещению

2. Заявка на участие в аукционе от юридического лица

Председателю Комитета по экономике и УМС
Администрации Тарского муниципального района
Е.А. Мартыновой

ЗАЯВКА

юридического лица на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____

6. Контактные телефоны: _____

7. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена области

(далее по тексту – объект недвижимости).

8. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

1) подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды имущества в течение пяти дней со дня подписания указанного протокола;

9. До заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

10. Реквизиты счета для возврата задатка: _____.

11. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

12. С существенными условиями договора аренды, в том числе сроками оплаты стоимости лота в случае победы на аукционе ознакомлен(а), согласен(а).

13. Визуальный осмотр объекта недвижимости произвел (а), с техническим состоянием ознакомлен, претензий по тех. состоянию не имею.

14. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на).

15. Приложение:

1. Опись предоставленных документов

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ года

Заявка принята организатором аукциона: « ____ » _____ 20 ____ года
в ____ час. ____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица (подпись) организатора аукциона)

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

31 августа 2021 года

№ 85/20

г. Тара

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии со статьей 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет Тарского муниципального района **решил**:

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района (далее районный бюджет) на 2021 год:

1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 1 333 469 536,06 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 351 771 990,60 рублей;

3) дефицит районного бюджета в размере 18 302 454,54 рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2022 и 2023 годов:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2022 год в сумме 933 892 478,51 рублей и на 2023 год в сумме 917 793 008,88 рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2022 год в сумме 933 892 478,51 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 10 593 000,00 рублей, на 2023 год в сумме 917 793 008,88 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 21 591 420,00 рублей.

3) дефицит районного бюджета на 2022 год в размере 0,00 рублей, дефицит районного бюджета на 2023 год в размере 0,00 рублей».

1.2. Статью 7, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2021 году в сумме 1 048 030 531,27 рублей, в 2022 году в сумме 660 750 928,68 рублей, в 2023 году в сумме 621 920 594,21 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2021 году в сумме 97 461 038,11 рублей, в 2022 году в сумме 60 099 726,80 рублей, в 2023 году в сумме 57 105 804,00 рублей».

1.3. Статью 7, пункт 3 абзац 1 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2021 год в сумме 26 078 783,11 рублей, на 2022 год в сумме 2 993 922,80 рублей, на 2023 год в сумме 0,00 рублей.»

2. Приложение 3 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 6 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 8 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему Решению.

8. Приложение 13 к Решению Совета Тарского муниципального района от 11.12.2020 № 28/5 «О бюджете Тарского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему Решению.

9. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района

<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

31 августа 2021 года

№ 86/20

г. Тара

Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий Тарского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь с Уставом Тарского муниципального района, Совет Тарского муниципального района Омской области **решил**:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий Тарского муниципального района Омской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Тарского муниципального района Омской области от 19.10.2012 № 240/41 «О порядке предоставления муниципальных гарантий Тарского муниципального района Омской области».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Тарского муниципального района «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Тарского муниципального района», на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района.

**Порядок
предоставления муниципальных гарантий Тарского муниципального района Омской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет порядок предоставления муниципальных гарантий Администрацией Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация, муниципальные гарантии).

2. Муниципальные гарантии предоставляются юридическим лицам и иным получателям в соответствии с федеральным законодательством.

3. Муниципальные гарантии предоставляются юридическим лицам в соответствии с пунктом 16 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. От имени Тарского муниципального района муниципальные гарантии предоставляются Администрацией Тарского муниципального района в пределах общей суммы предоставляемых муниципальных гарантий, указанной в решении Совета Тарского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим решением.

5. Лицо, заинтересованное в получении муниципальной гарантии (далее – заявитель), направляет в Администрацию документы согласно устанавливаемому перечню.

6. Представленные заявителем в Администрацию документы направляются в течение трех дней с момента их представления на рассмотрение в финансовый орган Администрации, либо агенту, привлекаемому Администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании решения Совета Тарского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – агент).

7. Финансовый орган Администрации либо агент в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов:

1) проводит в соответствии с постановлением Администрации анализ финансового состояния заявителя, проверку достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) готовит заключение о возможности либо невозможности предоставления муниципальной гарантии (далее – заключение).

В случае подготовки заключения агентом оно направляется в финансовый орган Администрации в течение трех дней с момента его подготовки.

Финансовый орган Администрации в течение 10 рабочих дней с момента подготовки им или получения от агента заключения разрабатывает проект распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии (далее – проект распоряжения).

Заключение и проект распоряжения в течение 15 рабочих дней с момента подготовки заключения или его получения от агента направляются финансовым органом Администрации Главе Тарского муниципального района Омской области (далее – Глава).

8. Глава в течение 20 рабочих дней с момента поступления заключения и проекта распоряжения рассматривает его и принимает решение о предоставлении муниципальной гарантии либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной гарантии является заключение финансового органа Администрации либо агента о невозможности предоставления муниципальной гарантии.

9. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии Глава в течение 20 рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии:

1) заключает с заявителем договор о предоставлении муниципальной гарантии;

2) в случаях, предусмотренных законодательством, заключает договор об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии;

3) выдает муниципальную гарантию.

9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии информирует об этом заявителя.

10. Мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии осуществляется финансовым органом Администрации либо агентом в соответствии с постановлением Администрации.

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

31 августа 2021 года

№ 87/20

г. Тара

**О принятии в собственность Тарского муниципального района
Омской области из собственности Литковского сельского поселения
Тарского муниципального района Омской области имущества**

Руководствуясь п.4 ч.1,ч.3, 4 ст.14, п.5, ч.1 ст.50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Положением «Об управлении муниципальной собственностью Тарского муниципального района», Совет Тарского муниципального района Омской области **решил:**

1. Одобрить передачу из муниципальной собственности Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в собственность Тарского муниципального района Омской области имущества согласно приложений 1, 2 к настоящему решению.

2. Рекомендовать Администрации Тарского муниципального района Омской области осуществить предусмотренные законодательством мероприятия по приемке вышеуказанного имущества.

Председатель Совета

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального недвижимого имущества, безвозмездно передаваемого
из собственности Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области
в собственность Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование имущества	Кадастровый номер	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.	Здание (Нежилое здание, Котельная)	55:27:110101:260	Омская область, Тарский муниципальный район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Площадью 59,6 кв. м, год постройки 1987, кадастровой стоимостью 15795,15 рублей

ПЕРЕЧЕНЬ
Муниципального движимого имущества, безвозмездно передаваемого
из собственности Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области
в собственность Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики	Адрес места нахождения имущества	Балансовая стоимость
1.	Котел КВр-0,2 (водогрейный котел «GYDROBOILER»)	Заводской номер №1174, год выпуска 2011, инв. № 453	Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Балансовая стоимость 139 629,00 рублей
2.	Котел КВр-0,45 (котел отопительный водогрейный с ручной топкой «STAVER»)	Заводской номер №2017, год выпуска 2019, инв. № 454	Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Балансовая стоимость 280 000,00 рублей
3.	Насос консольный К 45/30 (7,5/300)	год выпуска 2019	Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Балансовая стоимость 16 697,00 рублей
4.	Насос К 8/18 в сборе	год выпуска 2011	Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Балансовая стоимость 9 300,00 рублей
5.	Насос К 8/18 в сборе	год выпуска 2011	Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Балансовая стоимость 9 300,00 рублей
6.	Дымосос ДН-3,5	год выпуска 2019	Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38/1	Балансовая стоимость 25 000,00 рублей

ПРОТОКОЛ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ

по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области»
31 августа 2021 года

№ 2

г. Тара

Председательствующий:

С.А. Финагин – председатель Совета Тарского муниципального района

Секретарь:

О.А. Ярушкина – главный специалист Совета Тарского муниципального района

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. «О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области»

1. Слушали:

Васюкович Т.А. -

В целях приведения Устава Тарского муниципального района Омской области в соответствие с законодательством Российской Федерации предлагается проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области».
/Проект решения прилагается/

В процессе подготовки к публичным слушаниям было выявлено, что в четырёх статьях, необходимо внести некоторые изменения и дополнения:

- 1) 5) в статье 13:

- часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Совета муниципального района и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте Тарского муниципального района с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее –

официальный сайт), возможность представления жителям муниципального района своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального района, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

- часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»;

2) в части 2 статьи 23 слова «членами Совета Федерации Федерального Собрания» заменить словами «сенаторами»;

3) часть 2 статьи 38 изложить в следующей редакции:

«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.»;

4) абзац второй части 3 статьи 42 изложить в следующей редакции:

«Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местных бюджетов.»;

Рекомендовать Совету Тарского муниципального района принять проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области», представленный в ходе публичных слушаний, с учётом поступивших замечаний и предложений.

Решили:

Председательствующий
Секретарь

С.А. Финагин
О.А. Ярушкина

Приложение к протоколу публичных слушаний
от 31.08.2021 № 2

Список присутствующих:

1	Баканова Е.Н.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 2;
2	Буторина И.М.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 13;
3	Васюкови Т.А.	- консультант юридического отдела Администрации Тарского муниципального района;
4	Дейнеко А.В.	- и. о. председателя комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района;
5	Ершов Л.Г.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 9;
6	Иванова О.В.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 5;
7	Казец В.Н.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 4;
8	Лысаков Е.Н.	Глава Тарского муниципального района;
9	Лосев А.П.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 15;
10	Мартынова Е.А.	- председатель комитета по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района;
11	Маслов В.В.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 8;
12	Мироненко А.В.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 10;
13	Мугак Н.А.	Первый заместитель Главы Тарского муниципального района;
14	Стрижко В.А.	- депутат Совета Тарского муниципального района по избирательному округу № 6;
15	Финагин С.А.	председатель Совета Тарского муниципального района;
16	Ярушкина О.А.	- главный специалист Совета Тарского муниципального района

**СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ проект**

___ сентября 2021 года

№ ___/21

г. Тара

О внесении изменений в Устав Тарского муниципального района Омской области

В целях приведения Устава Тарского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, Совет Тарского муниципального района Омской области решил:

1. Внести в Устав Тарского муниципального района Омской области следующие изменения и дополнения:

1) в части 1 статьи 4:

а) в пункте 5 слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

б) в пункте 28 слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования»;

в) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

2) часть 1 статьи 5 дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;

3) в статье 6:

а) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;»;

б) в пункте 14 слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования»;

в) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;»;

г) дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;

4) дополнить статьей 11.1 следующего содержания:

«Статья 11.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Тарского района или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию муниципального района может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Совета Тарского муниципального района Омской области.

2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Советом Тарского муниципального района Омской области в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.».

5) в статье 13:

- часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Совета муниципального района и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте Тарского муниципального района с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – официальный сайт), возможность представления жителям муниципального района своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального района, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

- часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»;

6) в статье 14:

- в части 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

- дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета Тарского муниципального района Омской области.»;

7) в статье 16:

- часть 2 дополнить предложением следующего содержания:
«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Тарского муниципального района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

- часть 3 дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«3) жителей Тарского муниципального района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

- в части 5:
а) абзац первый дополнить вторым предложением следующего содержания:
«Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Тарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

б) дополнить пунктом 7 следующего содержания:
«7) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Тарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".»;

- пункт 1 части 7 дополнить словами «или жителей муниципального образования»;

7) в части 2 статьи 23 слова «членами Совета Федерации Федерального Собрания» заменить словами «сенаторами»;

8) пункт 7 статьи 29 изложить в следующей редакции:
«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

9) пункт 9 части 1 статьи 33 изложить в следующей редакции:
«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

10) часть 2 статьи 38 изложить в следующей редакции:
«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».»;

11) абзац второй части 3 статьи 42 изложить в следующей редакции:
«Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местных бюджетов.»;

12) Во втором предложении абзаца первого статьи 64 слово «его» исключить, дополнить словами «уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года N 97-ФЗ "О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

2. Главе Тарского муниципального района Омской области в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить настоящее решение на государственную регистрацию в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), произведенного после его государственной регистрации.

Председатель Совета Тарского муниципального района
Глава Тарского муниципального района
Проект внесён:
Глава Тарского муниципального района

С.А. Финагин
Е.Н. Лысаков
Е.Н. Лысаков

Проект подготовлен:
консультант юридического отдела

Васюкович Т.А.