



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**органов местного самоуправления
Тарского муниципального района**

**№ 05(315)
от 15 марта 2023 г.**

г. Тара, 2023 г.



№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Тарского муниципального района от 01.03.2023 № 115 О мерах по обеспечению пожарной безопасности в населенных пунктах и на территории Тарского муниципального района Омской области в весенне-летний пожароопасный период 2023 года	2
3.	Постановление Тарского муниципального района от 02.03.2023 № 117 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территориях сельских поселений Тарского муниципального района Омской области	6
4.	Постановление Тарского муниципального района от 06.03.2023 № 129 О мерах по обеспечению безопасности и порядка на территории Тарского муниципального района Омской области в период проведения праздника «Международного женского дня» 8 марта 2023 года	23
5.	Постановление Тарского муниципального района от 06.03.2023 № 134 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области»	25
6.	Постановление Тарского муниципального района от 10.03.2023 № 135 О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям Администрации Тарского муниципального района, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении	25
7.	Постановление Тарского муниципального района от 10.03.2023 № 136 Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Тарского муниципального района	26
8.	Постановление Тарского муниципального района от 10.03.2023 № 137 О неотложных мерах по подготовке к пропуску талых вод, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка на территории Тарского муниципального района в 2023 году	26
9.	Распоряжение Тарского муниципального района от 15.03.2023 № 94 Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Тарском муниципальном районе Омской области на 2021-2024 годы	29

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 марта 2023 года

№ 115

г. Тара

О мерах по обеспечению пожарной безопасности в населенных пунктах и на территории Тарского муниципального района Омской области в весенне-летний пожароопасный период 2023 года

В целях осуществления неотложных мер по предупреждению и ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными и ландшафтными пожарами, обеспечению пожарной безопасности на территории Тарского муниципального района в весенне-летний пожароопасный период 2020 года, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.2004 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Тарского муниципального района Омской области, протокола КЧС и ОПБ Тарского муниципального района от 21.02.2023 № 3, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Комплексный план организационно-технических и профилактических мероприятий Тарского муниципального района Омской области по обеспечению пожарной безопасности в населенных пунктах и на территории Тарского района, по предупреждению и ликвидации лесных пожаров и возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с ними в весенне-летний пожароопасный период 2023 года (приложение № 1).

2. Утвердить схему обмена информацией на пожароопасный сезон 2023 года (приложение № 2).

3. Рекомендовать главам сельских поселений, в срок до 10.04.2023:

3.1. Для работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, организации патрулирования, выявления несанкционированных палов и профилактики лесных и ландшафтных пожаров создать патрульные и патрульно-маневренные группы в количестве 3-5 человек:

- включать в состав маневренных групп подразделения пожарной охраны, добровольческие формирования, подразделения лесхозов, силы и средства арендаторов, местное население.

3.2. Разработать мероприятия и принять необходимые нормативно-правовые акты, направленные на обеспечение пожарной безопасности на весенне-летний пожароопасный период. Особое внимание уделить организации готовности пожарных водосточников (водонапорных башен с устройствами для заправки пожарных автомобилей; естественных водоемов с местами заправки; резервуаров-накопителей) и подъездных путей к ним.

3.3. Совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.), государственными инспекторами ТОНД и ПР по Тарскому району ГУ МЧС по Омской области (Плюснин А.В.), внештатными инспекторами по пожарной безопасности сельских поселений, представителями общественности, организовать регулярное проведение подворных обходов с обучением населения мерах пожарной безопасности по месту жительства, правилам поведения в лесу в пожароопасный период.

3.4. Провести проверку боеготовности ДПК поселений, принять меры:

- по приведению пожарной и иной техники в боеспособное, укомплектованное состояние;

- по созданию необходимого резерва ГСМ для пожарных автомобилей, привлекаемой к пожаротушению приспособленной техники (передвижные емкости со средствами их транспортировки), из расчета не менее 50 литров ГСМ на 1 единицу транспорта;

- в случае осложнения оперативной обстановки организовать круглосуточное дежурство добровольных пожарных, членов ДПК поселений по месту стоянки указанной техники.

3.5. Путем проведения сходов граждан, подворных обходов произвести обучение населения мерам пожарной безопасности.

3.6. Провести комплекс мероприятий по защите населенных пунктов поселений от переходов на таковые лесных и ландшафтных пожаров (путем создания и обновление минерализованных полос, проведения контролируемых отжигов сухой травы).

4. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.) совместно с руководителями лесхозов, в выходные и праздничные дни, при наличии повышенной пожарной опасности, организовать патрулирование работниками полиции и лесной охраны в лесах, используемых для массового отдыха населением.

5. Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Шанаурова Е.К.), руководителям сельхозпредприятий, акционерных обществ:

- запретить неконтролируемое сжигание соломы, пожнивных остатков и стерни на полях хозяйств;

- запретить гражданам и юридическим лицам неконтролируемое выжигание прошлогодней травы на лесных полянах, лугах, полях, на землях лесного фонда и на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, а также к защитным и озеленительным лесонасаждениям.

6. Рекомендовать Тарскому ЛТУ обеспечить устойчивую связь с лесхозами, сельхозпредприятиями, не допускать случаев отключения телефонной связи дежурных противопожарных служб, ДПК поселений и сельхозпредприятий, администраций сельских поселений.

7. Рекомендовать ОМВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.), отделу надзорной деятельности по Тарскому району ГУ МЧС РФ по Омской области (Плюснин А.В.) обеспечить контроль над прохождением дел по нарушениям правил пожарной безопасности в лесах, выявлению виновных в лесных пожарах и привлечении их к ответственности.

8. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Соловьев С.Н.) организовать в образовательных школах разъяснительную работу среди учащихся о бережном отношении к лесу, проведение занятий по противопожарной безопасности в лесу.

9. Для оперативного руководства работой по борьбе с лесными пожарами создать комиссию в следующем (согласованном) составе:

Мугак Н.А. - первый заместитель Главы муниципального района, руководитель комиссии;

Крутаков А.Г. - начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Тарского муниципального района Омской области, заместитель руководителя комиссии;

Штенипрес С.И. - начальника ОМВД России по Тарскому району;

Уляшев И.В. - начальник ПСЧ-58 по охране г. Тара;

Плюснин А.В. - главный государственный инспектор ОНД по Тарскому району ГУ МЧС РФ по Омской области;

Медведев Д.Н. - руководитель Тарского ЛТУ;

Мироненко А.В. - главный врач БУЗОО «Тарская ЦРБ»;
 Редькин С.П. - руководитель АО «ДРСУ №5»;
 Комиссаров А.А. - руководитель Тарского лесничества – отдела ГУ ЛХ Омской области;
 Калашникова Н.А. – начальник отдела Васисское лесничество.

10. Рекомендовать редакции газеты «Тарское Прииртышье» обеспечить регулярное освещение вопросов по охране лесов от пожаров, соблюдения правил пожарной безопасности.

11. Организационно – кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области (Скуратова О.А.) настоящее постановление довести до сведения населения через средства массовой информации Тарского района. Опубликовать постановление в газете «Тарское прииртышье», «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: tarsk.omskportal.ru в течение 10 рабочих дней после утверждения.

12. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Тарского муниципального района (Мугак Н.А.).

Глава муниципального района

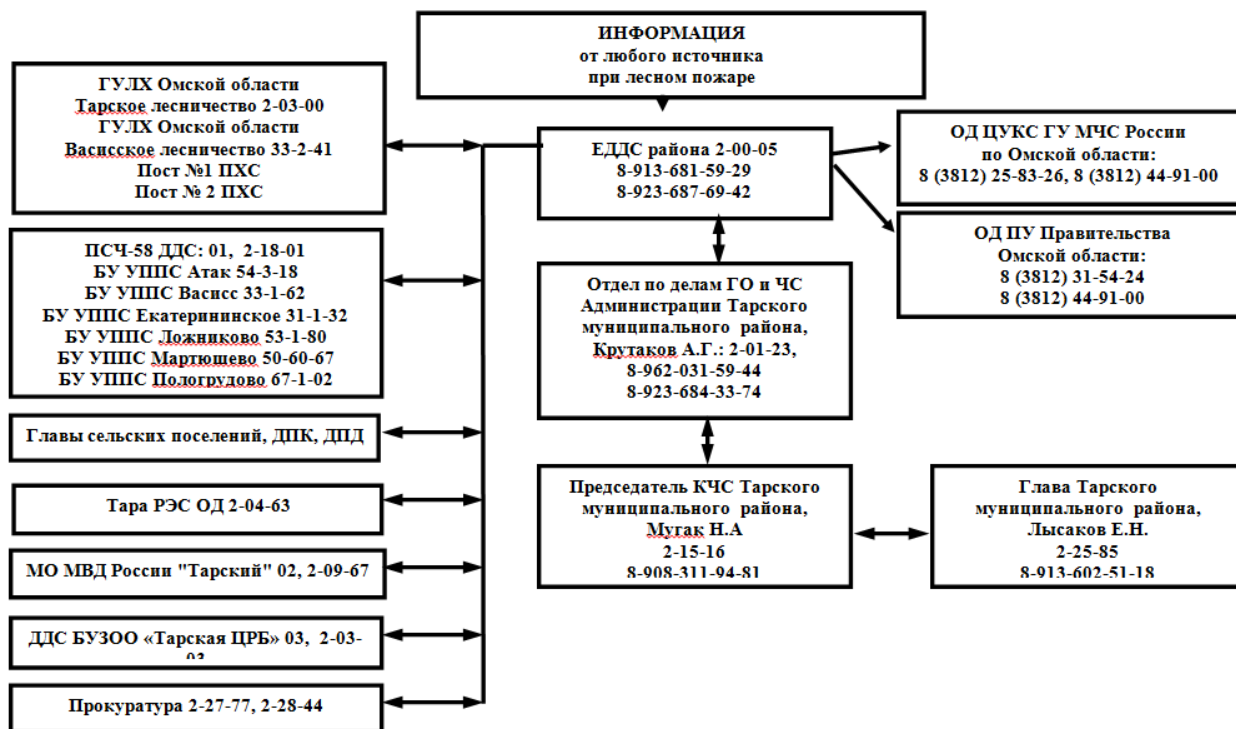
Е.Н. Лысаков

**Комплексный план
 организационно-технических и профилактических мероприятий Тарского муниципального района Омской области по
 обеспечению пожарной безопасности в населенных пунктах и на территории Тарского района, по предупреждению и ликвидации
 лесных и ландшафтных пожаров и возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с ними в весенне-летний пожароопасный
 период 2023 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отм. о вып.
I. Основные организационные мероприятия				
1.	Откорректировать план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Тарского муниципального района Омской области, в части касающейся лесостепных пожаров и планы привлечения сил и средств по тушению пожаров.	До 05.04.23	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – отдел по делам ГО и ЧС)	
2.	Уточнить резервы финансовых и материальных ресурсов на ликвидацию возможных чрезвычайных ситуаций и для первоочередного жизнеобеспечения населения. Создать запасы противопожарного оборудования, снаряжения и инвентаря.	До 10.04.23	КЧС и ОПБ Тарского муниципального района (далее – КЧС), отдел по делам ГО и ЧС, Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района (далее – Комитет финансов), Тарское и Васисское отделения БУ «Омсклес»	
3.	Рассмотреть на заседании КЧС и ОПБ Тарского муниципального района оперативные планы тушения лесных пожаров на территории отделов–лесничеств Главного управления лесного хозяйства Омской области – Тарского и Васисского	До 28.03.23.	КЧС и ОПБ района, отдел по делам ГО и ЧС, Тарское и Васисское лесничество, КЧС	
4.	Разработать тематику и подготовить радио, телевизионные передачи и статьи по вопросам разъяснения населению правил пожарной безопасности при посещении лесов.	В течении всего периода	Отдел по делам ГО и ЧС, Тарское и Васисское лесничества	
5.	Организовать обучение добровольцев из числа местного населения для тушения лесных пожаров на территории Тарского муниципального района Омской области. Приобрести необходимый инвентарь, предусмотреть меры финансового поощрения добровольцев.	До 15.04.23	Тарское и Васисское отделения БУ «Омсклес, ПСЧ-58 г. Тара	
6.	Создать оперативный штаб Тарского муниципального района по ликвидации последствий ЧС, обусловленных лесными пожарами.	До 28.03.23	КЧС	
7.	Провести проверку системы оповещения населения и организаций Тарского муниципального района при угрозе или возникновении ЧС в пожароопасный сезон. Довести до сведения каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действия по ним.	До 01.04.23	Отдел по делам ГО и ЧС, Тарский ЛТУ, Главы поселений, ЕДДС Тарского муниципального района (далее – ЕДДС)	
8.	Заключить соглашения о взаимодействии: - между лесхозами и лесопользователями, другими организациями, органами местного самоуправления по привлечению сил и средств, для тушения лесных пожаров.	До 01.04.23	Колосовский лесхоз	
9.	Организовать проведение сходов граждан в населенных пунктах, по разъяснению требований пожарной безопасности, правилам поведения в лесу в весенне-летний пожароопасный период.	До 01.05.23	Отдел по делам ГО и ЧС, Главы поселений, Колосовский лесхоз, ОНД ГУ МЧС Тарского района (далее – ОНД)	
10.	Организовать в образовательных учреждениях разъяснительную работу среди учащихся о бережном отношении к лесу, соблюдения правил противопожарной	До 30.04.23	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района (далее – Комитет по образованию), Тарское и	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отм. о вып.
	безопасности.		Васисское лесничества, Колосовский лесхоз	
11.	Организовать разъяснительную работу среди охотников и рыболовов о выполнении норм пожарной безопасности в пожароопасный период.	До 25.04.23	Тарское районное общество охотников и рыболовов.	
12.	Произвести необходимую корректировку паспортов безопасности населенных пунктов, расположенных в лесной зоне, подверженных угрозе лесных пожаров.	До 25.04.23	ЕДДС, ПСЧ-58, Главы сельских поселений	
13.	Организовать, подготовить и провести ТСУ по действиям сил и средств ТП РСЧС	До 15.04.23	Отдел по делам ГО и ЧС, ПСЧ-58, Тарское лесничество, Тарский лесхоз, БУЗОО «Тарская ЦРБ», ОМВД по Тарскому району	
II. Основные мероприятия по обеспечению готовности сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации ЧС и контрольно-надзорные мероприятия				
14.	Смотры готовности сил и средств:			
	- пожарно-химических станций (ПХС) лесхозов	До 10.04.23	Тарское и Васисское лесничества, Колосовский лесхоз, ОНД	
	- постов БУ УППС Омской области	До 15.04.23	ОНД, Руководство северного сектора БУ УППС Омской области (далее – БУ УППС), Отдел по делам ГО и ЧС.	
	- силы и средства Тарского муниципального звена ТП РСЧС	По отдельному плану	Отдел по делам ГО и ЧС, ПСЧ-58, ОНД	
	- формирований службы оповещения и связи;	15.04.23	Тарский ЛТУ	
	- предприятия по обслуживанию дорожного хозяйства Тарского муниципального района Омской области	25.04.23	АО ДРСУ-5	
	- формирований службы медицины катастроф;	25.04.23	БУЗОО «Тарская ЦРБ»	
	- АТК по ремонту и восстановлению электросетей;	25.04.23	Тарский РЭС	
15.	Провести тренировки органов повседневного управления ТП РСЧС Тарского района Омской области при угрозе перехода лесостепных пожаров на объекты и жилые постройки населенных пунктов.	По отдельному плану	Отдел по делам ГО и ЧС, ЕДДС, КЧС	
16.	Организовать и провести проверки готовности подразделений всех видов пожарной охраны к действиям по предназначению при угрозе перехода природных пожаров на населенные пункты и объекты экономики.	До 15.04.23	Главы сельских поселений, ОНД, БУ УППС, Отдел по делам ГО и ЧС	
17.	Принять меры по приведению техники подразделений всех видов пожарной охраны в исправное состояние и обеспечению ГСМ не менее 50 литров (в баках).	До 15.04.23	КЧС, Главы сельских поселений. БУ УППС, ПСЧ-58	
18.	Организовать контроль над выполнением противопожарных мероприятий в лесах лицами, использующими леса.	На протяжении всего периода	Тарское и Васисское лесничества	
19.	Проведение комплексных проверок готовности населенных пунктов, прилегающих к лесным массивам.	По отдельному плану	Отдел по делам ГО и ЧС, ОНД	
III. Основные инженерно-технические мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций				
20.	Провести в пределах полос отвода вдоль автомобильных дорог, а также охранных зон линий электропередачи и связи, прилегающих к землям лесного фонда, территории, прилегающей к населенным пунктам: - очистку территории от горючих материалов (отходов); - контролируемые выжигания вдоль автомобильных дорог; - опашку вдоль охранных зон линий электропередачи и связи.	До 25.04.23	АО ДРСУ-5, Тарский РЭС, Тарский ЛТУ, Главы поселений	
21.	Провести согласованные профилактические контролируемые выжигания напочвенного покрова на землях лесного фонда. Планы проведения контролируемых выжиганий представлять в ОНД, ПСЧ-58, ЕДДС за 3 суток до их проведения.	До наступления пожароопасного сезона	Тарское и Васисское лесничества, Колосовский лесхоз, ПСЧ-58, ОНД	
22.	Выполнить противопожарные мероприятия в населенных пунктах, прилегающих к лесным массивам: - провести инвентаризацию всей имеющейся в поселениях техники, приспособленной к пожаротушению (передвижные емкости со средствами их транспортировки); вступить с владельцами указанной техники в договорные отношения по привлечению данной техники к пожаротушению, организации ее постоянной готовности (заправка емкостей водой, создание	До 25.04.23	Главы поселений	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отм. о вып.
	резерва ГСМ для средств транспортировки); - провести мероприятия по приведению имеющейся пожарной техники и оборудования в состояние боеготовности (резерв ГСМ, укомплектование инвентарем); - провести очистку территории населенных пунктов от горючих материалов (отходов), производить контроль над сжиганием мусора в населенных пунктах; - подготовить к использованию водоисточники, имеющиеся на территории поселений (искусственные и естественные); проверить наличие проездов (подъездов) к таковым, наличие аншлагов, указателей; - провести опашку населенных пунктов; спланировать, согласовать с ПЧ-58, лесничествами и провести контролируемые отжиги на прилегающих к населенным пунктам территориях; - создать противопожарные разрывы между населенными пунктами и лесными массивами; - с началом весенне-летнего пожароопасного периода (при осложнении обстановки) организовать круглосуточное дежурство на имеющейся пожарной и приспособленной к пожаротушению технике;			
23.	Установить на пожароопасный сезон в населенных пунктах, объектах экономики примыкающих к лесным массивам, приспособленную технику для целей пожаротушения, а также ёмкости с водой и обеспечить население противопожарным инвентарём. Провести техническое обслуживание, укомплектовать пожарно-техническим вооружением пожарные автомобили добровольных пожарных команд.	с 25.04.23	Главы поселений, руководители объектов экономики	
24.	Провести проверку готовности пунктов временного размещения пострадавшего населения.	До 01.05.23	Отдел по делам ГО и ЧС	
25.	Подготовить медицинские учреждения к приему и оказанию специализированной помощи пострадавшим.	До 25.04.23	БУЗОО «Тарская ЦРБ»	
26.	Организовать проведение мероприятий по первоочередному обеспечению населенных пунктов, попадающих в зоны риска возникновения пожаров: - гарантированной связью; - запасами медикаментов, продуктов питания и вещевого имущества; - запасами воды и пожарного инвентаря с его подворным распределением.	До 25.04.23	Тарский ЛТУ, БУЗОО «Тарская ЦРБ», Главы поселений	
IV. Порядок сбора, анализа и представления информации о состоянии лесопожарной обстановки				
27.	Представление информации Председателю КЧС и ПБ Тарского муниципального района Омской области о выполнении данного плана.	Еженедельно	ПСЧ-58, ОНД, Отдел по делам ГО и ЧС, Тарское и Васисское лесничества	
28.	Представление информации Председателю КЧС и ПБ Тарского муниципального района Омской области о прохождении пожароопасного периода.	Ежедневно с начала пожароопасного сезона	ЕДДС	
29.	Доклад в КЧС района, ГУ ГО и ЧС Правительства Омской области и ГУ МЧС России по Омской области об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.	Немедленно	Отдел по делам ГО и ЧС, ЕДДС	
30.	Обеспечение регулярного информирования населения области по прохождению пожароопасного периода и правилах пожарной безопасности через средства массовой информации.	Постоянно с 15.04.23	Отдел по делам ГО и ЧС, СМИ.	

**СХЕМА
обмена оперативной информацией при лесном пожаре****АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 марта 2023 года

г. Тара

№ 117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территориях сельских поселений Тарского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территориях сельских поселений Тарского муниципального района Омской области (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.01.2017 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тарского муниципального района Омской области»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.05.2017 № 220 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.01.2017 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тарского муниципального района Омской области»;
- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.10.2018 № 497 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;
- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.12.2019 № 551 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;
- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.04.2021 № 123 «О внесении изменений в административные регламенты отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района»;
- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.07.2021 № 294 «О внесении изменений в административные регламенты отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области»;
- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.07.2021 № 318 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- пункт 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.11.2021 № 535 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

изменений в административные регламенты отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области»;

3. В пункте 1 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 09.10.2017 № 452 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты» исключить слова ««Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» в пункте 6 «Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:» в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тарского муниципального района Омской области» (постановление Администрации Тарского муниципального района от 26.01.2017 № 23), и»;

4. 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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Н.А. Мугак.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 02.03.2023 № 117

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территориях сельских поселений Тарского муниципального района Омской области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Тарском муниципальном районе Омской области.

1.2. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель);

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган Администрации Тарского муниципального района Омской области или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

– отдел архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – отдел архитектуры) по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 1 этаж; телефон: 8(38171) 2-33-43; адрес электронной почты: arh_tara@mail.ru;

– МФЦ Тарского района по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-(38171)2-18-46, адрес электронной почты: tara_csv@omskmintrud.ru;

2) по телефону в отделе архитектуры или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://pgu.omskportal.ru/>) (далее – региональный портал);

– на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) (<https://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

1.9.2. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

1.11. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан и не должно превышать 10 минут.

1.12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.15. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.16. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территориях сельских поселений Тарского муниципального района Омской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Отделом архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка в форме Постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области;
- 2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления документов из МФЦ.

2.8. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отдел архитектуры.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на РПГУ (Приложение № 1).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.12.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.12.3. Схема расположения земельного участка.

2.12.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.12.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.12.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.13. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;
- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского муниципального района Омской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

8) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.23. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

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

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

Способы предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.25. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.26. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.27. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

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

2.29. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.30. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении.

2.31. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.32. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

2.33. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа

(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.36. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.38. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.40. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.41. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.42. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 3) возможность выбора заявителем обращения за получением муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- 10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.43. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- 2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.45. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.46. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.47. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.48. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.49. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.50. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.51. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.52. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.53. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.54. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.55. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.56. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

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

3.9. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

3.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20.11.2012.

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

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.17. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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

3.20. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.21. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.8. Периодичность осуществления плановых проверок – один раз в два года.

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

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Должностные лица отдела архитектуры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Отдел архитектуры - на решение и (или) действия (бездействие) на решение и действия (бездействие) должностного лица отдела архитектуры;
- в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) начальника отдела архитектуры;

5.5. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также прилагаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) 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.

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

5.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 6) Устав Тарского муниципального района Омской области.
- 7) Правила землепользования и застройки сельских поселений Тарского муниципального района Омской области;
- 8) Иные муниципальные правовые акты Тарского муниципального района Омской области.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11¹ Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	

¹ Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

(Дата) (подпись) (фамилия,
имя,
отчество
(последнее
- при
наличии))

2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
	направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>		
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.14 Административного регламента, в том числе с

					(организаций)	использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа,	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного

	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				Запроса через многофункциональный центр	печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано последующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 марта 2023 года

№ 129

г. Тара

О мерах по обеспечению безопасности и порядка на территории

Тарского муниципального района Омской области в период

проведения праздника «Международного женского дня» 8 марта 2023 года

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Тарского муниципального района, в целях осуществления неотложных мер по предупреждению и ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности граждан в период проведения «Международного женского дня» на территории Тарского муниципального района, а также обеспечения антитеррористических мероприятий, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности:

1.1. Усилить контроль и обеспечить проверку эффективности принимаемых мер по антитеррористической защищенности объектов органов государственной власти, транспорта, промышленности, энергетики и жизнеобеспечения, объектов здравоохранения, образования и культуры, мест хранения и использования оружия, мест массового пребывания людей, в том числе спортивных сооружений, проведение информационно-пропагандистской работы с населением, направленной на повышение бдительности граждан, разъяснения порядка их действий при получении информации о возможных угрозах безопасности.

1.2. При возникновении угроз террористического акта незамедлительно информировать дежурного по УМВД России по Омской области и оперативного дежурного Управления ФСБ России по Омской области.

1.3. Проводить ежесуточные обследования объектов с местами проведения праздничных мероприятий, включая в обследование помещения чердаков, подвалов, а также прилегающей территории для своевременного обнаружения подозрительных предметов и посторонних лиц.

1.4. Перед проведением праздничных мероприятий дополнительно проверить состояние путей эвакуации, основных и запасных выходов, исправность пожарных гидрантов. Организовать проведение дополнительных инструктажей сотрудников по соблюдению правил пожарной безопасности.

2. Для улучшения связи и взаимодействия заинтересованных служб, оперативного реагирования на возможное возникновение аварий и чрезвычайных ситуаций организовать дежурство ответственных работников Администрации Тарского муниципального района Омской области на весь период с 7 марта 2023 года по 9 марта 2023 года (приложение).

2.1. Директору МКУ «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» организовать дежурство водительского состава согласно графику дежурств должностных лиц Администрации Тарского муниципального района Омской области (приложение).

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений, руководителям объектов энергетики, жизнеобеспечения и жилищно-коммунального хозяйства:

3.1. В срок до 7 марта 2023 года предоставить в ЕДДС Тарского муниципального района графики дежурств ответственных лиц на период праздников.

3.2. Обеспечить ежедневные доклады ответственных лиц в ЕДДС Тарского муниципального района о состоянии дел на местах: утром с 8.00 часов до 9.00 часов, вечером с 17.00 часов до 18.00 часов.

4. Рекомендовать руководителям организаций жилищно-коммунального комплекса: МУП «Тарское ПОКХ» (Николаев Д.Н.), ООО «УК Тара» (Сумина Е.В.), ООО «Техносервис» (Воропаев А.В.), МУП «Тараводоканал» (Ерилов А.А.):

4.1. Усилить контроль над прохождением отопительного сезона 2022-2023 гг. (наличие запасов топлива, контроль над температурой теплоносителя, готовность резервных источников электроснабжения, состояние теплотрасс и внутридомовых сетей).

4.2. Обеспечить создание на необходимом уровне запаса топливно-энергетических ресурсов на объектах теплоснабжения.

4.3. Обеспечить наличие необходимых резервов материально-технических средств, предназначенных для оперативной ликвидации аварий на объектах ЖКХ.

4.4. Организовать подготовку и проверку готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации аварий на объектах ЖКХ.

5. Рекомендовать руководителям организаций электроснабжения (ПО «Северные электрические сети» ОАО «МРСК Сибири – Омскэнерго» (Грибач П.В.), Тарский РЭС (Семенов С.М.):

5.1. Усилить контроль над функционированием систем электроснабжения.

5.2. Провести усиление дежурных сил служб электроснабжения и проверить их готовность на оперативное реагирование в случаях нарушения обеспечения населения электроэнергией.

5.3. Провести проверку готовности технического состояния резервных источников энергоснабжения.

5.4. Предпринять все необходимые меры для недопущения прекращения подачи электроэнергии в указанный период.

5.5. Иметь запас материально-технических и финансовых средств для ликвидации возможных аварий и других чрезвычайных происшествий и ситуаций.

6. Тарскому линейно-техническому участку узла связи (Медведев Д.Н.) в рамках содействия и в пределах компетенции рекомендовать обеспечить надежную бесперебойную связь администраций сельских поселений, мест стоянки пожарных автомобилей ДПК, детских, образовательных учреждений, объектов с массовым пребыванием людей, общежитий и объектов жизнеобеспечения.

7. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Тарского муниципального района:

- 7.1. Обеспечить надлежащее содержание сетей наружного уличного освещения, освещения подъездов. Совместно с управляющими компаниями принять меры к исключению доступа посторонних лиц в подвалы, чердаки.
- 7.2. Обеспечить своевременную очистку от снега улиц, тротуаров и пешеходных дорожек.
- 7.3. Принять меры к исключению торговли спиртными напитками и напитками в стеклянной упаковке на объектах проведения праздничных мероприятий и на прилегающих к таковым территориях.
8. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Соловьев С.Н.), Комитету культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района Омской области (Мезенин А.В.) совместно с отделом по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района Омской области (Крутаков А.Г.):
- 8.1. Обеспечить постоянный контроль над сохранностью материальных ценностей, обеспечением безопасности людей при проведении праздничных мероприятий в подведомственных (курируемых) учреждениях, организациях.
- 8.2. Назначить ответственных лиц за безопасное проведение праздничных мероприятий, организовать дежурство сотрудников учреждений, членов добровольных пожарных дружин, отработать порядок действий в случае возникновения пожара и другой ЧС.
- 8.3. Организовать проведение дополнительных инструктажей по противопожарной безопасности с сотрудниками, ответственными за проведение праздничных мероприятий.
9. Рекомендовать главам городского и сельских поселений, АО ДРСУ-5 (Редькин С.П.) обеспечить своевременную расчистку дорог, проездов к источникам противопожарного водоснабжения.
10. Рекомендовать ОАО АТП «Тарское» (Алтынкович А.А.) обеспечить бесперебойную работу пассажирского по г. Тара и Тарскому району.
11. Рекомендовать БУЗОО «Тарская ЦРБ» (Мироненко А.В.):
- 11.1. Подготовить резерв медикаментов и медицинского имущества на период праздников.
- 11.2. Организовать оказание экстренной медицинской помощи нуждающимся гражданам в условиях всего периода праздничных мероприятий.
12. Отделу по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района Омской области (Крутаков А.Г.), ЕДДС Тарского муниципального района (Скуратова С.И.) обеспечить взаимодействие Администрации Тарского муниципального района Омской области и администраций поселений, правоохранительных органов и объектов жизнеобеспечения по вопросам безопасности людей и сохранности материальных ценностей.
13. Рекомендовать средства массовой информации (газете «Тарское Прииртышье», КДЦ «Север») совместно с отделом по делам ГО и ЧС, МР Администрации Тарского муниципального района Омской области (Крутаков А.Г.) и ТОНД и ПР по Тарскому району (Плюснин А.В.) провести разъяснительную работу с населением о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности при проведении праздничных мероприятий.
14. Контроль над исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Н.А. Мугака.

Глава муниципального района

Е. Н. Лысаков

Приложение к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 06.03.2023 № 129

ГРАФИК
дежурства должностных лиц Администрации
Тарского муниципального района Омской области
(с 07.03.2023 по 09.03.2023)

с 9.00 07.03.2023 до 9.00 08.03.2023		
Заместитель Главы Тарского муниципального района	Кива Александр Григорьевич	р.т. 8(38171) 2-14-62 сот. 8-913-664-09-34
Начальник юридического отдела Администрации Тарского муниципального района	Симаков Вячеслав Владимирович	р. 8(381)71-2-23-39 сот.8 -913 - 663-55-84
Водитель	Юрченков Алексей Викторович	сот. 8-991-430-34-52
с 9.00 08.03.2023 до 9.00 09.03.2023		
Управляющий делами Администрации Тарского муниципального района	Прудников Михаил Викторович	р.т. 8(38171) 2-22-46 сот. 8-950-797-74-10
Председатель Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района	Красноперов Александр Викторович	р.т. 8(38171) 2-11-78 сот. 8-904-070-95-90
Водитель	Козун Андрей Васильевич	сот. 8-951-422-56-23

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2023 года

№ 134

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области»

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Омской области от 27.11.2015 № 1824-ОЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортном и городским наземным электрическим транспортом в муниципальном, межмуниципальном и межрегиональном сообщении, водным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении на территории Омской области», руководствуясь Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1. В приложение № 1 «Реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области»:

- в строке 21(Кафе «Пригородное»-Вавилова-Лесторг») цифру “24” заменить на цифру “26”.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 31.01.2023 № 36 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 24.12.2018 № 612 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории города Тары и Тарского муниципального района Омской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тарского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «жилищно-коммунальный комплекс, транспорт», подразделе «транспорт, нормативная документация», «реестр маршрутов регулярных пассажирских перевозок».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.В. Ерошевича.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 года

№ 135

г. Тара

О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям Администрации Тарского муниципального района, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в целях выполнения требований постановления Правительства Омской области от 2 марта 2023 года № 97-п «О порядке формирования государственных социальных заказов на оказание государственных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)», отнесенных к полномочиям органов государственной власти Омской области, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении», используются форма и структура социального заказа, а также форма отчета об исполнении социального заказа, установленные указанным постановлением.

2. Обеспечить на территории Тарского муниципального района формирование и утверждение муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области включать в муниципальный социальный заказ информацию об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета Тарского муниципального района, используемые в муниципальном образовании в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Тарского муниципального района и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Тарского муниципального района, определенными финансовым органом муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 марта 2023 года.

5. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Тарского муниципального района и на официальном сайте в сети интернет: tarsk.omskportal.ru.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области С.Н. Соловьёва.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 года

№ 136

г. Тара

Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Тарского муниципального района

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года № 1678 «Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Тарского муниципального района в соответствии с положениями Федерального закона по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)».

2. Определить Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее – муниципальные услуги).

3. Обеспечить формирование и исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в части внедрения на территории муниципального образования системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей с использованием конкурентного способа отбора исполнителей муниципальных услуг, предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона.

4. Определить, что применение указанного в пункте 3 настоящего постановления способа отбора исполнителей услуг осуществляется в отношении муниципальных услуг в социальной сфере, определенных согласно постановлению Правительства субъектов РФ к настоящему постановлению, оказываемых исполнителями услуг (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»).

5. Установить, что в целях выполнения требований, предусмотренных статьей 8 и частью 3 статьи 28 Федерального закона, в Тарском муниципальном районе применяются нормы постановления Правительства Омской области от 2 марта 2023 года № 96-п «Об организации оказания государственных услуг в социальной сфере при формировании государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере на территории Омской области».

6. Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области обеспечить формирование и утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» в соответствии с социальным сертификатом в срок до 1 марта 2023 года.

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2023 года.

8. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Тарского муниципального района и на официальном сайте в сети интернет: tarsk.omskportal.ru.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области С.Н. Соловьёва.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 года

№ 137

г. Тара

О неотложных мерах по подготовке к пропуску талых вод, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка на территории Тарского муниципального района в 2023 году

В целях осуществления неотложных мер по предупреждению и ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним паводком в 2023 году, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №131-ФЗ, Устава Тарского муниципального района Омской области, решения КЧС и ОПБ Тарского муниципального района Омской области от 13 января 2023 года № 1, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения, территории и объектов муниципального района на период прохождения весеннего половодья в 2023 году (приложение № 1).

2. Утвердить план мобилизации техники, плавсредств на случай эвакуации людей и материальных ценностей из зоны затопления (приложение № 2).

3. Рекомендовать:

3.1. Главам городского и сельских поселений, руководителям предприятий, организаций, сельхозтоваропроизводителей, находящихся в пойменной зоне рек района:

- организовать постоянное наблюдение за состоянием гидротехнических сооружений (плотин, дамб и других объектов);
- определить зоны вероятных мест ледяных заторов на реках в период ледохода;

- обеспечить посты наблюдения надежной связью с населением, объектами экономики, расположенными в зоне возможного затопления, и своевременное их оповещение об угрозе или начале затопления.

3.2.АО «ДРСУ №5» (Круподра П.А.), главам городского и сельских поселения - предусмотреть необходимые меры по обеспечению сохранности дорог и искусственных сооружений.

3.3.МУП «Тараводоканал» (Ерилов А.А.), МУП «Тарское ПОКХ» (Николаев Д.Н.), ООО «УК «Тара» (Сумина Е.В.), главам городского и сельских поселений, руководителям Комитетов Администрации Тарского муниципального района Омской области (образования и культуры):

- осуществить контроль над выполнением мероприятий по сохранности объектов теплоснабжения и теплоисточников, объектов жизнеобеспечения населения, жилищного фонда, объектов социально-культурной сферы, инженерных коммуникаций от затопления паводковыми водами;

- обеспечить до 20 марта 2023 года подготовку мобильного насосного оборудования для ликвидации подтопления жилых домов и других социальных объектов паводковыми водами.

3.4.ОМВД России по Тарскому району (Штенипрес С.И.) разработать план мероприятий по усилению мер охраны правопорядка и предотвращению отрицательных последствий весеннего половодья в 2023 году.

3.5.Руководителям предприятий, организаций - до 25 марта 2023 года принять меры по предупреждению затопления инертных материалов, топлива, складываемых в береговой зоне.

4. Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Тарского муниципального района Омской области (Шанаурова Е.К.) обеспечить контроль над осуществлением мер по сохранности имущества сельхозтоваропроизводителей от затопления паводковыми водами и повреждения ледоходом.

5. Комитету финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района (Красноперов А.В.) обеспечить своевременное выделение финансовых средств из резервного фонда на выполнение мероприятий по привлечению сил и средств, для предупреждения и ликвидации последствий весеннего половодья.

6. Для оперативного руководства работами в период весеннего половодья и ледохода создать постоянно действующую рабочую комиссию в составе:

Мугак Н.А. - первый заместитель Главы муниципального района, председатель КЧС и ПБ Администрации Тарского муниципального района Омской области - руководитель рабочей комиссии;

Крутаков А.Г. - начальник отдела по делам ГО, ЧС и МП Администрации Тарского муниципального района Омской области - заместитель руководителя рабочей комиссии;

Штенипрес С.И. - начальник ОМВД по Тарскому району (по согласованию);

Ерилов А.А. – руководитель МУП «Тараводоканал» (по согласованию);

Красноперов А.В. - председатель Комитета финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района;

Буркин А.С. – начальник ОКСа Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Уляшев И.В. - начальник ПСЧ-58 по охране г. Тара (по согласованию);

Мироненко А.В. - главный врач БУЗОО «Тарская ЦРБ» (по согласованию);

Круподра П.А. - руководитель АО «ДРСУ №5» (по согласованию);

Сумина Е.В. - руководитель ООО «УК «Тара» (по согласованию);

Жуков А.В. - старший государственный инспектор Тарского участка ГИМС МЧС России по Омской области (по согласованию).

7. Настоящее постановление довести до сведения населения через средства массовой информации.

8. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Тарского муниципального района.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Тарского муниципального района Омской области от
10.03.2023 № 137

ПЛАН

основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения, территории и объектов Тарского муниципального района в период прохождения весеннего половодья в 2023 году.

	Выполняемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
I. Основные организационные мероприятия			
1.	Организация аналитической работы по изучению условий прохождения весеннего половодья на территории Тарского района в предыдущие годы, факторов, влияющих на возникновение чрезвычайных ситуаций.	до 15.03.2023	Отдел по делам ГО, ЧС и МП Администрации Тарского муниципального района Омской области, главы городского и сельских поселений
2.	Корректировка Планов действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего паводка.	до 15.03.2023	Отдел по делам ГО, ЧС и МП Администрации Тарского муниципального района Омской области, главы городского и сельских поселений, ЕДДС района
II. Основные инженерно-технические мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций			
3.	Создание запасов ГСМ для привлечения СиС по предупреждению и ликвидации возможных ЧС.	до 20.03.2023	Главы поселений
4.	Обеспечить запас песка для предотвращения подтопления жилых домов, канализационных колодцев и т.д.	до 20.03.2023	Главы поселений
5.	Создание запасов ремонтно-восстановительных материалов для выполнения АВР на период паводка, определение мест их складирования.	до 20.03.2023	Главы поселений, руководители организаций
6.	Обследование водозащитных дамб, систем водозабора,	до 15.03.2023	МУП «Тара водоканал», главы городского

	ливневой канализационной системы и проведение инженерно-технических мероприятий по их усилению в наиболее опасных местах.		и сельских поселений, МБУ «Городское хозяйство»
7.	Провести в границах сельских поселений обследование пойменной части рек Оша, Шиш и Уй на предмет образования заторов в результате завалов, запруживания и зарастания русла рек.	до 25.03.2023	Главы Атирского, Васисского, Вставского, Большетуралинского, Орловского, Ложниковского, Самсоновского поселений
8.	Очистка от снега и наледи крыш зданий жилого фонда, социального и производственного назначения.	до 15.03.2023	ООО «УК «Тара», руководители Комитетов Администрации Тарского муниципального района, собственники объектов
9.	Контроль над местами несанкционированных переправ и переходов через р. Иртыш и другие реки района.	с 25.03.2023 до окончания таяния льда	Главы поселений, ОГИМС
10	Очистка от снега, наледи – кюветов, водопропускных труб, ливневой канализации на территории г. Тары и населенных пунктов.	до 25.03.2023	Главы городского и сельских поселений, МБУ «Городское хозяйство»
11.	Обследование дорог, ГТС и водопропускных труб. Очистка от снега, льда проезжей части и обочин автомобильных дорог.	до 25.03.2023	Главы городского и сельских поселений, ОАО «ДРСУ №5»
12.	Обследование и принятие мер по ремонту, дополнительному укреплению и обеспечению надежности сооружений и линий коммунального обеспечения, электроснабжения, электросвязи.	до 01.04.2023	Тарский РЭС, МБУ «Городское хозяйство», МУП «Тара водоканал», Тарский ЛТУ, руководители комитетов Администрации района
13.	Создание месячных запасов продовольствия, медикаментов, кормов (для сельскохозяйственных животных), топлива и других материальных ресурсов, необходимых для жизнедеятельности.	до 01.04.2023	Сельхозпредприятия, главы городского и сельских поселений, БУЗОО «Тарская ЦРБ»
14.	Определение и подготовка мест временного отселения населения и с/х животных, вывозки материальных ценностей из зон возможных подтоплений.	до 20.03.2023	Эвакуационная комиссия района, главы городского и сельских поселений
15.	Разработка и принятие нормативно-правовых актов ОМС о временном сезонном ограничении движения определенной категории транспортных средств по автодорогам района и поселений.	до 20.03.2023	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района, главы поселений
16.	Принятие мер по исключению выхода на лед граждан в период ледохода.	до 15.04.2023	Главы поселений, ОМВД России по Тарскому району
III. Основные мероприятия по обеспечению готовности сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации ЧС			
17.	Подготовка постов гидрометеорологической сети к работе в период весеннего половодья и предоставление необходимой оперативной информации о сложившейся и ожидаемой обстановке на реках.	до 20.03.2023	Тарская ОГИМС, главы поселений, ГУ Омский ЦГМС-Р
18.	Подготовка технических (водооткачивающих) средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций в период ледохода и весеннего половодья, проверка работоспособности, комплектности (укомплектование в достаточном количестве пожарными рукавами мотопомп).	до 15.03.2023	МБУ «Городское хозяйство», главы городского и сельских поселений, ОАО «ДРСУ №5», ПСЧ-58
19.	Определение состава сил и средств, привлекаемых на выполнение мероприятий для предупреждения и ликвидации возможных последствий ЧС в период ледохода и весеннего половодья.	до 15.03.2023	Отдел по делам ГО, ЧС и МП Администрации Тарского муниципального района
IV. Порядок контроля готовности муниципального звена ТП РСЧС Тарского района и оказания методической и практической помощи			
20.	Контроль за проведением превентивных мероприятий по обеспечению безопасного прохождения паводкового периода	Весь период	КЧС и ОПБ Тарского муниципального района, отдел по делам ГО и ЧС, МП Администрации Тарского муниципального района, ЕДДС района
V. Порядок сбора, анализа, и предоставления информации о состоянии паводковой ситуации			
21.	Доклад председателю КЧС и ОПБ Тарского муниципального района.	01.04.2023г.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС, МП Администрации Тарского муниципального района, ЕДДС района
22.	Предоставление информации в ЕДДС района о выполнении превентивных мероприятий, проблемных вопросах, состоянии обстановки	Еженедельно, весь период	Главы поселений
23.	Доклад об угрозе возникновения ЧС	немедленно	Главы поселений
24.	Информирование населения о складывающейся обстановке в период ледохода и весеннего половодья.	В течение всего периода	Отдел по делам ГО, ЧС и МП Администрации района, СМИ.

ПЛАН
мобилизации техники и плавсредств на случай затопления паводковыми водами в 2023 году

№	Наименование организации	Наименование техники	Кол-во	Ответственные за поставку техники
1	2	3	4	5
1.	ОАО «Тарское АТП»	Автобусы	5	Алтынкович А.А., р.т. 2-26-84
2.	ГП «ДРСУ» № 5	Трактор К-700А; Бульдозер; Экскаватор.	1 1 1	Редькин С.П., р.т. 2-27-92, д.т. 2-21-02
3.	58 ПСЧ ФПЗ по охране г. Тара ФГКУ ФК «12 Отряд ФПС ГУ МЧС РФ по Омской области»	Н-станция ПНС-110; Автомобиль АР-2 (рукавный ход); АНР-40 (на ЗИЛ-130); АОР (на базе УАЗ).	1 1 1 1	Уляшев И.В., р.т. 2-16-93, д.т. 2-14-28
4.	Автошкола РОСТО	Грузовые автомобили	4	Завьялов В.П., р.т. 2-24-38
5.	Администрация Заливинского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области	2 АВБ (2 мотопомпа, 6 чел., 1 автомобиль)	1	Ремденко А.А., р.т. 42-2-29, 8-950-332-79-46
6.	Администрация Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области	2 АВБ (2 мотопомпы, 6 чел., 1 АС-машина, 1 легковой автомобиль)	2	Белых Н.А., р.т. 55-1-68, 8-908-801-07-38
7.	МБУ «Городское хозяйство» Тарского городского поселения	Мотопомпа-4шт.; Рукава (диаметром 51 мм) – 250 м.; АС машина – 1 шт.; Поливомоечная машина ЗИЛ 130 – 1 шт.; МТЗ-82 – 1 шт.; Автомобиль ГАЗель – 2.		Широких Е.В., р.т. 2-42-72, 8- 904-074-07-31
8.	ООО «УК «Тара»	2 АВБ (2 мотопомпы, 6 чел., 3 АС-машины, 1 легковой автомобиль)	4	Сумина Е.В., р.т. 2-26-12,

Используются плавсредства организаций и физических лиц на основании заключенных срочных договоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 марта 2023 года

№ 94

г. Тара

**Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции
в Тарском муниципальном районе Омской области на 2021-2024 годы**

В соответствии с действующим законодательством и Федеральным законом от 25.12.2008 № 278-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 39 Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Тарском муниципальном районе Омской области на 2021-2024 годы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Тарского муниципального района Омской области от 28.12.2020 № 358 «Об утверждении плана противодействия коррупции в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления Тарского муниципального района на 2021-2023 годы», распоряжение от 15.09.2021 № 298 «О внесении изменений в План противодействия коррупции в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления Тарского муниципального района на 2020-2023 годы».

3. Организационно - кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее распоряжение в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального Омской области».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области С.Г. Лазо.

Глава муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение к распоряжению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области от 15.03.2023 № 94

ПЛАН

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
Раздел 1. Совершенствование нормативного правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1	Мониторинг изменений федерального и областного антикоррупционного законодательства	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района	В течение 2021–2024 годов
2	Анализ нормативных правовых актов Тарского муниципального района Омской области в сфере противодействия коррупции в целях их приведения в соответствие областному и федеральному законодательству	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района	В течение двух месяцев со дня изменения областного или федерального законодательства
Раздел 2. Повышение результативности антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов			
3	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Тарского муниципального района и проектов нормативных правовых актов с учетом мониторинга правоприменительной практики в целях выявления коррупциогенных факторов и последующее устранение таких факторов	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района	В течение 2021–2024 годов
Раздел 3. Совершенствование работы кадровых служб			
4	Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой предоставлять такие сведения. Обеспечение контроля своевременности предоставления указанных сведений	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
5	Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Тарского муниципального района Омской области	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	По мере возникновения оснований для заседаний комиссии
6	Сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, претендующие на замещение должности муниципальной службы, и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
7	Актуализация перечня должностей, замещение которых налагает обязанность предоставлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
8	Организация работы по доведению до граждан, поступающих на должности муниципальной службы в Администрацию Тарского муниципального района и руководителей муниципальных учреждений и предприятий положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации в том числе: 1) ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе об увольнении в связи с утратой доверия); 2) рекомендации по соблюдению муниципальными служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо от 27.11.2017 № 55501); 3) о запретах и ограничениях, требованиях о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнении иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	В течение 2021–2024 годов
9	Обеспечение контроля за соблюдение лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	В течение 2021–2024 годов

	предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения		
10	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Тарском муниципальном районе Омской области, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
11	Участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	В течение 2021–2024 годов
12	Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением системы запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	В течение 2021–2024 годов
13	Участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	В течение 2021–2024 годов
Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью			
14	Обеспечение прозрачности процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тарского муниципального района Омской области.	Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района	В течение 2021–2024 годов
15	Анализ типичных нарушений, выявленных в ходе проверок использования муниципального имущества, проведение информационно-разъяснительной работы в целях предупреждения аналогичных нарушений в дальнейшей работе структурных подразделений Администрации Тарского муниципального района Омской области и муниципальных учреждений и предприятий Тарского муниципального района Омской области	Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района	В течение 2021–2024 годов
Раздел 5. Противодействие коррупции в бюджетной сфере			
16	Проведение контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере	Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области	В соответствии с планом контрольных мероприятий
17	Направление в Тарскую межрайонную прокуратуру информации о результатах контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере в целях выявления признаков преступлений коррупционной направленности	Комитет финансов и контроля администрации Тарского муниципального района Омской области	По мере подготовки материалов
18	Обобщение результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, подготовка информационно-аналитической справки о результатах контроля и аудита и принятых мерах по укреплению финансово-бюджетной дисциплины	Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежеквартально
Раздел 6. Противодействие коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд			
19	Разъяснение представителям заказчиков Тарского муниципального района Омской области, участвующим в обеспечении муниципальных закупок,	Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации	Ежегодно

	Правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2016 № 835 «Об утверждении Правил обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»	Тарского муниципального района	
20	Проведение проверок на наличие аффилированности всех лиц, причастных к осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также выявление личной заинтересованности муниципальных служащих, участвующих в осуществлении закупок	Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района	Ежегодно
21	Обобщение практики обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории Тарского муниципального района Омской области	Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района	Ежегодно
22	Обобщение результатов контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тарского муниципального района Омской области	Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежеквартально
23	Мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тарского муниципального района Омской области, подготовка аналитического отчета по результатам указанного мониторинга	Комитет по экономике и управлению муниципальной собственностью Администрации Тарского муниципального района	Один раз в полугодие
Раздел 7. Повышение результативности и эффективности работы с обращениями граждан по фактам коррупции			
24	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Тарского муниципального района Омской области и работников муниципальных учреждений и предприятий Тарского муниципального района Омской области посредством функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, приема электронных сообщений на официальный сайт в сети Интернет, выделенный адрес электронной почты и (или) иных способов обратной связи	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
25	Мониторинг и анализ обращений граждан по фактам коррупции по содержанию, отраслевой принадлежности, результатам рассмотрения	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	ежегодно
Раздел 8. Обеспечение открытости деятельности органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области в сфере противодействия коррупции			
26	Информирование граждан о работе Комиссии по координации работы противодействию коррупции в Тарском муниципальном районе Омской области	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	По мере проведения заседаний Комиссии
27	Информирование граждан о работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Тарском муниципальном районе Омской области	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	По мере проведения заседаний Комиссии
28	Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Тарского муниципального района Омской области, руководителями муниципальных учреждений и предприятий Тарского муниципального района Омской области, и размещение указанных	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно

	сведений на официальном сайте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации		
29	Мониторинг наполняемости разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции	Организационно -кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
Раздел 9. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции			
30	Участие представителей Общественного совета при Администрации Тарского муниципального района Омской области в работе комиссий Администрации Тарского муниципального района	Администрация Тарского муниципального района, Общественный Совет (по согласованию)	В соответствии с планом работы Комиссии
Раздел 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области			
31	Обеспечение действенного функционирования Комиссии по противодействию коррупции в Тарском муниципальном районе Омской области	Организационно-кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
32	Обобщение правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов органов местного самоуправления, незаконными решений и действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Юридический отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно
33	Рассмотрение на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Тарском муниципальном районе Омской области отчета о выполнении Плана мероприятий в Тарском муниципальном районе Омской области по противодействию коррупции на 2021–2024 годы	Организационно -кадровый отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области	Ежегодно