

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.03.2021г. № 16-п «Об утверждении порядка опубликования информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в сети «Интернет»

В целях обеспечения опубликования и актуализации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, руководствуясь Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, Администрация Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок опубликования информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в сети «Интернет» (далее – Порядок), согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верблюженского сельского поселения

В.А.Неверов

Приложение
к постановлению Администрации
Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
от 19.03.2021 г. № 16-п

**Порядок
опубликования информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в целях обеспечения к ней доступа неопределенного круга лиц, заинтересованных в ее получении.

2. Официальным сайтом Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в сети «Интернет» для опубликования информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения, является официальный сайт www.sargat.omskportal.ru.

3. Органом, уполномоченным на опубликование информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в сети «Интернет», является Администрация Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

4. Опубликованию подлежит информация об объектах недвижимого имущества, в отношении которых осуществлена государственная регистрация прав в Едином государственном реестре недвижимости.

Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, опубликованию не подлежит.

5. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, публикуется в виде перечня согласно приложениям №1, №2, №3 к настоящему порядку.

6. Опубликованный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, дополняется справочной информацией о возможности получения заинтересованными лицами актуальных сведений об объектах недвижимого имущества (в том числе сведений, не подлежащих учету в реестре муниципального имущества) из Единого государственного реестра недвижимости с помощью информационных сервисов на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет.

7. Опубликование информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, осуществляется на основании сведений, учитываемых Администрацией в реестре муниципального имущества.

8. Актуализация опубликованной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, осуществляется Администрацией ежегодно, на 1 января и 1 июля.

Приложение №1
к Порядку опубликования информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

Приложение №1
к Порядку опубликования информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

Информация о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

Наименование	Идентификационный номер объекта учета в реестре муниципального имущества сельского поселения	Кадастровый номер	Адрес (местоположение)	Площадь (кв.м)	Категория земель	Вид вещного права	Вид ограничения (обременения) объекта (аренда, безвозмездное пользование)

Приложение №2
к Порядку опубликования информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

Информация о зданиях, помещениях, находящихся в муниципальной собственности поселения Саргатского
муниципального района Омской области

Наименование	Идентификационный номер объекта учета в реестре муниципального имущества сельского поселения	Кадастровый номер	Адрес (местоположение)	Площадь кв.м	Назначение	Вид вещного права	Вид ограничения (обременения) объекта (аренда, безвозмездное пользование)

Приложение №3
к Порядку опубликования информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Верблюженского сельского поселения
Саргатского муниципального района Омской области

Информация о сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Верблюженского сельского поселения
Саргатского муниципального района Омской области

Наименование	Идентификационный номер объекта учета в реестре муниципального имущества	Кадастровый номер	Адрес (местоположение)	Основная характеристика (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение	Назначение	Вид вещного права	Вид ограничения (обременения) объекта (аренда, безвозмездное пользование)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.03.2021г. № 17-п «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 13.08.2019 года № 50 « Об утверждении Порядка планирования приватизации муниципального имущества Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 10 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района,
ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести дополнения в постановление главы администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 13.08.2019 года № 50 « Об утверждении Порядка планирования приватизации муниципального имущества Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

2. Пункт 2 Порядка дополнить текстом следующего содержания;
«Разработка прогнозного плана (Программы) осуществляется в соответствии с программой комплексного развития социальной инфраструктуры Верблюженского сельского поселения. Прогнозный план (программа) приватизации государственного и муниципального имущества, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации имущества, находящегося итогами приватизации муниципального имущества Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района за предыдущий период размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов является сайт Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Администрация Верблюженского сельского поселения Саргатского района не позднее 1 октября года, предшествующего году начала планируемого периода, при наличии соответствующих объектов, утверждает и размещает прогнозный план (Программу) сроком на один год на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Верблюженского сельского поселения

В.А.Неверов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03. 2021 г. № 18-п «Об утверждении результатов проведенной оценки эффективности реализации муниципальной программы Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области «Социально-экономическое развитие Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (2014-2020 гг) за 2020 год.»

Во исполнение статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет о проведенной оценке эффективности реализации муниципальной программы Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области «Социально-экономическое развитие Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (2014-2020 гг) за 2020 год.»
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Муниципальный вестник» Верблюженского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

Глава Верблюженского сельского поселения

Неверов В.А.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03. 2021 г. № 19-п « Об утверждении результатов проведенной оценки эффективности реализации муниципальной программы Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области «Формирование комфортной городской среды) за 2020 год.»

Во исполнение статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет о проведенной оценке эффективности реализации муниципальной программы Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области «Формирование комфортной городской среды)» за 2020 год.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Муниципальный вестник» Верблюженского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

Глава Верблюженского сельского поселения

Неверов В.А.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03. 2021 г. № 20-п «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Верблюженского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023гг.

В соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680, Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Верблюженского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг (далее Программа профилактики нарушений) согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, осуществляемой органом муниципального контроля - администрацией Верблюженского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 гг., утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru и опубликовать в газете «Верблюженский муниципальный вестник».

Глава Верблюженского
сельского поселения

В.А.Неверов

Паспорт
программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля,
осуществляемого
администрацией Верблюженского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг.

Наименование программы	Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Верблюженского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023.
Правовые основания разработки программы	-Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; -Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» - Закон Омской области от 24.09.2015 № 1786-ОЗ « О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Омской области».
Разработчик программы	Администрация Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омского области (далее – Администрация поселения)
Цели программы	-предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований,

	<p>установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Омского области. (далее – требований, установленных законодательством РФ);</p> <ul style="list-style-type: none"> -устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ; - повышение прозрачности и эффективности осуществления Администрацией Верблюженскоаго сельского поселения муниципального контроля.
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> -укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ; - осуществление планирования и проведения профилактики нарушений обязательных требований на основе принципов их понятности, информационной открытости, вовлеченности подконтрольных субъектов, а также обязанности, -выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ; -повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Сроки и этапы реализации программы	На 2021 год и плановый период 2022-2023
Источники финансирования	Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено
Ожидаемые конечные результаты	<ul style="list-style-type: none"> -повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Верблюженского сельского поселения, требований законодательства РФ;

	-улучшить информационное обеспечение деятельности администрации поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ; -уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории поселения
Структура программы	Подпрограммы отсутствуют

Раздел 1. Аналитическая часть программы

1. Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ в Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» введена статья 8.2 «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований», которая вступила в силу с 1 января 2017 года.

Внесенные изменения обязывают органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. Программа профилактики содержит описание текущего состояния подконтрольной сферы, план мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при организации и осуществлении Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципального контроля на 2021 год и отчетные показатели плана мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при организации и осуществлении Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципального контроля на 2021 год (приложение № 1), проект плана мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при организации и осуществлении Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципального контроля на 2022-2023 годы и отчетные показатели плана мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при организации и осуществлении Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципального контроля на 2022-2023 годы (приложение №2), критерии оценки эффективности реализации Программы профилактики.

3. К видам муниципального контроля, осуществляемого администрацией Верблюженского сельского поселения, относятся:

- муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
- муниципальный контроль за соблюдением требований Правил благоустройства;
- муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Глава 1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог

Под муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог понимаются действия должностных лиц органа местного самоуправления Верблюженского сельского поселения, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее законодательство об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности).

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в Верблюженском сельском поселении, является Администрация Верблюженского сельского поселения.

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является соблюдение подконтрольными субъектами требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, а также профилактика нарушений указанных требований утвержденных постановлением администрации Верблюженского сельского поселения от 01.08.2013 № 22Б.

Перечень нормативных актов, выполнение требований по которым проверяется при осуществлении Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципального контроля за сохранность автомобильных дорог, размещен на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения.

Проверочные мероприятия в рамках муниципального дорожного контроля в 2020 году не проводились.

Результаты проведения мероприятий по профилактике нарушений законодательства и сохранности автомобильных дорог:

- на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения опубликован актуальный перечень нормативно правовых актов, выполнение требований по которым проверяется при осуществлении муниципального дорожного контроля.

Глава 2. Муниципальный контроль за соблюдением требований Правил благоустройства;

Под муниципальным контролем в сфере благоустройства понимается деятельность органов местного самоуправления Верблюженского сельского поселения уполномоченных на организацию и проведение на территории Верблюженского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами Верблюженского сельского поселения в сфере благоустройства.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства является Администрация Верблюженского сельского поселения.

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Администрация Верблюженского сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением подконтрольными субъектами требований, установленных Решением Совета Верблюженского

сельского поселения от 27.11.2017 № 36 « Об утверждении новой редакции Правил санитарного содержания и благоустройства Верблюженского сельского поселения».

Проверочные мероприятия в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства в 2020 году не проводились.

По результатам проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верблюженского сельского поселения в сфере благоустройства на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения опубликован актуальный перечень нормативно правовых актов, выполнение требований по которым проверяется при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

Глава 3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Под муниципальным контролем в области торговой деятельности понимается деятельность органов местного самоуправления Верблюженского сельского поселения уполномоченных на организацию и проведение на территории Верблюженского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами Верблюженского сельского поселения в области торговой деятельности.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности является Администрация Верблюженского сельского поселения.

При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности Администрация Верблюженского сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением подконтрольными субъектами требований, установленных Постановлением Администрации Верблюженского сельского поселения от 22.11.2019 « Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности в Верблюженском сельском поселении».

Проверочные мероприятия в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности в 2020 году не проводились.

По результатам проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верблюженского сельского поселения в области торговой деятельности на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения опубликован актуальный перечень нормативно правовых актов, выполнение требований по которым проверяется при осуществлении муниципального контроля в области в торговой деятельности.

Раздел 2. Цели и задачи программы.

1. Целью муниципальной программы является:

- предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;
- устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям подконтрольными субъектами обязательных требований;
- повышение прозрачности и эффективности осуществления Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципального контроля;

2. Для достижения этой цели необходимо решить поставленные задачи:
- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством;
 - 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством;
 - 3) повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел 3. Прогноз конечных результатов, сроки и этапы реализации программы

В результате проведенных мероприятий программы:

- 1) повысится эффективность профилактической работы, проводимой администрацией сельского поселения, по предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения, требований законодательства;
- 2) улучшится информационное обеспечение деятельности администрации сельского поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства;
- 3) уменьшится общее число нарушений требований законодательства, выявленных посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории сельского поселения.

Срок реализации программы – 2021-2023 годы.

Раздел 4. План и перечень основных мероприятий программы, отчетные показатели, проект отчетных показателей

Для реализации поставленных в настоящей муниципальной программе задач предусмотрен комплекс мероприятий, который предоставлен в приложениях 2 - 5 к настоящей Программе.

Раздел 5. Финансовое обеспечение программы

Финансирование Программы не предусмотрено.

Ресурсное обеспечение программы

Ресурсное обеспечение Программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение ее реализации.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации Программы осуществляется с использованием официального сайта Администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Раздел 6. Анализ рисков реализации программы

В Программу возможны внесения изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с изменениями, связанными с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении нарушений, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами администрации поселения в 2021-2023 гг.

Целевые показатели Программы и их значения по годам

Показатель	Период, год		
	2021	2022	2023
Количество профилактических мероприятий в контрольной деятельности администрации Верблюженского сельского поселения, не менее (в ед.)	5	6	6
Доля мероприятий по информированию населения о требованиях в сфере благоустройства, %	2,7	2,2	2,5

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Верблюженского сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской области № 20-п от 22.03.2021

План мероприятий по профилактике нарушений на 2021 г

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения в сети «Интернет» правовых актов или их отдельных частей,	В течение года	Администрация Верблюженского сельского поселения

	содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Верблюженского сельского поселения.		(должностное лицо), уполномоченное на осуществление муниципального контроля
2.	<p>Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.</p> <p>В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований</p>	В течение года (по мере необходимости)	Администрация Верблюженского сельского поселения (должностное лицо), уполномоченное на осуществление муниципального контроля
3.	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления деятельности муниципального контроля в сфере	IV квартал	Администрация Верблюженского сельского поселения

	благоустройства и размещение на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		(должностное лицо), уполномоченное на осуществление муниципального контроля
--	--	--	---

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Верблюженского сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской области № 20-п от 22.03.2021

Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2022 и 2023 годы.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих	По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия	Администрация Верблюженского сельского поселения (должностное

	обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно)	лицо), уполномоченное на осуществление муниципального контроля муниципального контроля
2.	<p>Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.</p> <p>В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований</p>	По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно)	Администрация Верблюженского сельского поселения (должностное лицо), уполномоченное на осуществление муниципального контроля
3.	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления деятельности муниципального контроля в сфере	По мере необходимости (в случае отмены действующих	Администрация Верблюженского сельского поселения

благоустройства и размещение на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно)	(должностное лицо), уполномоченное на осуществление муниципального контроля
--	---	---

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Верблюженского сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской области № 20-п от 22.03.2021

Отчетные показатели на 2021 год

Наименование показателя	Значение показателя
1	2
1. Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований	Не менее 60% опрошенных
2. Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами и должностными лицами органа муниципального контроля	Не менее 60% опрошенных
3. Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных

4. Удовлетворенность в обеспечении доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
5. Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при проведении проверки	Не менее 60% опрошенных
6. Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных перечнем

Оценка эффективности профилактических мероприятий осуществляется по итогам опроса. Опрос проводится среди лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, иных подконтрольных лиц и лиц, участвующих в проведении профилактических мероприятий. Опрос проводится силами должностных лиц органа муниципального контроля с использованием разработанной ими анкеты.

Результаты опроса и информация о достижении отчетных показателей реализации Программы размещаются на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Верблюженского сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской области № 20-п от 22.03.2021

Проект отчетных показателей на 2022 и 2023 годы.

Наименование показателя	Значение показателя
1	2
1. Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований	Не менее 60% опрошенных

2. Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами и должностными лицами органа муниципального контроля	Не менее 60% опрошенных
3. Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
4. Удовлетворенность в обеспечении доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
5. Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при проведении проверки	Не менее 60% опрошенных
6. Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных перечнем

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03.2021г. № 21-п «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района, утвержденные постановлением главы администрации Верблюженского сельского поселения от 15.01.2016 № 3»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.12.2020 N 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», [Уставом](#) Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района от 15.01.2016 № 3», (далее – Правила):

1.1. Пункт 6 раздела II Правил дополнить подпунктом 11 следующего содержания: «Выполнение трудовых функций работников допускается посредством дистанционной работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1.2. Раздел IV Правил дополнить пунктом 18 следующего содержания: «Аналогичный режим рабочего времени устанавливается и для дистанционных работников».

1.3. Пункт 10 раздела III Правил дополнить подпунктом 6.1 следующего содержания: «Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием».

1.4. Раздел VII Правил дополнить пунктом 29.1 следующего содержания: «В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем».

1.5. Раздел III Правил дополнить абзацем следующего содержания: «Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить

дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Верблюженский «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации www.p-verbleugienskoe.sargat.omskportal.ru

Глава Верблюженского сельского поселения

В.А.Неверов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.03.2021 г. № 22-п Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Верблюженского сельского поселения о налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Верблюженского сельского поселения о налогах и сборах»

2. Обнародовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru, опубликовать в газете «Верблюженский муниципальный вестник» и разместить на информационном стенде в здании Администрации Верблюженского сельского поселения.

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

Глава Верблюженского
сельского поселения

В.А.Неверов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Верблюженского
сельского поселения о налогах и сборах»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Верблюженского сельского поселения о налогах и сборах» (далее Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Верблюженского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- [Конституция](#) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или

законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 646404, Омская область, Саргатский район, д.Верблюжье, ул. Почтовая, д.29

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:00 до 17:15; пятница - с 8:00 до 17:00. В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 8:00 до 15:30 часов, перерыв с 12:30 до 14:00 часов.

Телефоны: 8 (38178) 33-117

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://njnirtsh.sargat.omskportal.ru/omsu/sargat-3-52-251-1/poseleniya/verbleugienskoe> – официальный сайт администрации. Адрес электронной почты werba.k@mail.ru

- www.pgu.omskportal.ru – Портал государственных и муниципальных услуг Омской области;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда администрации сельского поселения.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона

специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации <http://sargat.omskportal.ru/omsu/sargat-3-52-251-1/poseleniya/verbleugienskoe>, информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Верблюженского сельского поселения о налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

8. Наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации сельского поселения (далее - специалист администрации).

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

12. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

16. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

17. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

18. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6) Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в [пунктах 2.8.1 - 2.8.5](#) Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

7) Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

22. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

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

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, действующего по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

29. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6 - 2.7](#) Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

30. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Руководитель администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением руководителя администрации сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от руководителя администрации сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

31. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](#) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя администрации сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем администрации сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются руководителем администрации сельского поселения.

34. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

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

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ.

39. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы администрации.

40. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

41. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Омской области, являющемуся учредителем МФЦ.

42. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

43. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

47. 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.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения

и информационных стендах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.03.2021г. № 23-п «О внесении изменений в постановление главы администрации Верблюженского сельского поселения от 06.10.2016 № 123 «О муниципальном звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом Верблюженского сельского поселения _ Саргатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации от 06.10.23016 № 123 «О муниципальном звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области», следующие изменения:

1.1.Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«Координационными органами единой системы являются:

на муниципальном уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований.

на объектовом уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований возглавляют главы местных администраций. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, возглавляют руководители организаций или их заместители».

1.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«Органами повседневного управления единой системы являются:

на муниципальном уровне - единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований, подведомственные органам местного самоуправления, дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб, а также другие организации (подразделения), обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций,

управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях;

на объектовом уровне - подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.

Компетенция и полномочия органов повседневного управления единой системы определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Верблюженский «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района.

Глава Верблюженского сельского поселения

В.А.Неверов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.03.2021г. № 24-п «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением главы администрации от 13.08.2019 № 51»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Администрация Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Абзац 1 пункта 4 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденного постановлением главы администрации от 13.08.2019 № 51 читать в следующей редакции:

«Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения ответственным лицом должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в котором (которой) ответственное лицо замещает должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию), а также размещению на сайте сельского поселения Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области и вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на специалиста 1 категории Болховскую Е.Н.

Глава Верблюженского
сельского поселения

В.А.Неверов.