

Вестник

Татищевского муниципального района

стр. 4 **Учимся фотографировать**

стр. 5 **Волейбол**

стр. 7 **Информационная доска**



НОВЫЕ СТАНДАРТЫ. РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО

Вячеслав Володин провел совещания в режиме ВКС по вопросу организации питания в городах и сельских территориях Саратовской области. В них приняли участие представители системы образования, районов области.

Напомним, ранее мы сообщали, что в Саратовской области на протяжении 6 лет индексация и софинансирование норматива на питание учеников не проводились: этим вопросом ответственные лица на местах не занимались.

Сейчас в Саратовской области питание учащегося начальных классов рассчитывается из норматива в 64 рубля. Для учащихся с 5 по 11 класс в сельских школах

и городах с численностью до 100 тыс. человек после принятого с 1 января 2026 года решения — 80 рублей. Ученикам льготных категорий в Саратове, Энгельсе и Балаково предоставляется минимальная компенсация на различные суммы

от 32 рублей. ЭТОГО НЕДОСТАТОЧНО, чтобы обеспечить ребенка качественным горячим питанием.

Для решения проблемы Вячеслав Володин предложил довести минимальный норматив финансирования для обеспечения питания до 120 рублей на ребенка

✓ для всех учащихся начальных классов Саратовской области;

✓ для всех учащихся 5-11 классов в сельских населенных пунктах и 15 городах региона с численностью до 100 тыс. человек, где принято решение о бесплатном питании с 1 января 2026 года;

✓ для учащихся 5-11 классов льготных категорий в Саратове, Энгельсе и Балаково.

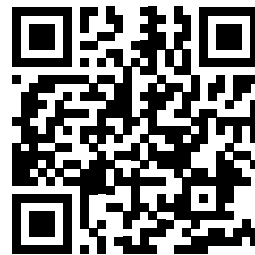
Проанализировав вопрос обеспечения бесплатным питанием школьников в Саратовской области, Вячеслав Володин в ходе ВКС рассказал, что ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ: с 1 мая 2026 года норматив на обеспечение питания одного ребенка будет увеличен до 120 рублей.

Эта поддержка коснется как всех школьников из 15 малых городов и сельских территорий области с численностью населения до 100 тыс. чело-

век, так и учащихся начальных классов и всех льготных категорий в школах трех городов — Саратов, Балаково и Энгельс.

Таким образом, с 1 мая 2026 года учащиеся школ перечисленных категорий будут получать бесплатное горячее питание в школах по новому единому нормативу в 120 рублей на ребенка.

Школам, где существуют проблемы с оборудованием для организации собственного приготовления, с оплатой труда поваров и их помощников, если потребуется, Вячеслав Володин окажет необходимую помощь.



Подписывайтесь на ВОЛОДИН САРАТОВ в MAX!
https://max.ru/volodin_saratov

Зимой нагрузка на электросети возрастает, а значит, повышаются и риски. Давайте вместе вспомним простые, но жизненно важные правила пожарной безопасности.

БЕЗОПАСНОСТЬ НАШЕГО ДОМА — В НАШИХ РУКАХ!

ПРОСТЫЕ ПРАВИЛА ПРОТИВ ПОЖАРА

Главный враг — неисправная электропроводка

1 Не перегружайте сеть: Одна розетка — для одного мощного прибора. Безопаснее не использовать тройники и удлинители на постоянной основе.

2 Следите за признаками: Если розетки/выключатели греются, пахнут горелым, свет «мигает» — это сигнал тревоги! Немедленно вызывайте профессионального электрика.

3 Проверьте «возраст»: Проводка старше 20-25 лет не рассчитана на современные нагрузки. Планируйте ее своевременную замену.

Элементы безопасности

Автоматические выключатели и УЗО в электрощитке должны быть исправны. Они созданы, чтобы защитить вас.

Автономный пожарный извещатель (АПИ) — маленький и недорогой прибор, который спасет жизнь, подав громкий сигнал при первой струйке дыма, даже ночью.



Чего делать НЕЛЬЗЯ:

- Оставлять без присмотра включенные электрообогреватели и плиты.
- Эксплуатировать неисправные или самодельные электроприборы.
- Хранить легковоспламеняющиеся вещества (бензин, ацетон) в доме.
- Загромождать балконы, чердаки, коридоры и выходы старыми вещами.
- Пользоваться открытым огнем (свечи, керосиновые лампы) рядом с занавесками, книгами, мебелью.



Что делать НУЖНО:

- Чистить дымоходы и вентиляционные каналы перед началом отопительного сезона.
- Следить за печным оборудованием, не перекрывать печи.
- Объяснить правила безопасности детям. Убрать спички и зажигалки в недоступное для них место.
- Держать на видном месте номера экстренных служб.

В случае пожара:

Немедленно звоните 101 или 112. Четко назовите адрес, что и где горит, свою фамилию. Отключите электричество на щитке (если это безопасно).

Эвакуируйте всех из дома. Не тратьте время на сбор вещей. Закройте за собой двери.

По возможности приступите к тушению огнетушителем, если пожар небольшой.

Будьте внимательны и предусмотрительны. Пожар легче предотвратить, чем тушить.

Поделитесь этой информацией с родными, соседями, особенно с пожилыми людьми.

Администрация
Татищевского района



ПН	ДЕНЬ	ВТ	ДЕНЬ	СР	ДЕНЬ	ЧТ	ДЕНЬ	ПТ	ДЕНЬ	СБ	ДЕНЬ	ВС	ДЕНЬ
9.02	-9	10.02	-15	11.02	-13	12.02	-7	13.02	-2	14.02	-4	15.02	-5
ночь	-15	ночь	-17	ночь	-19	ночь	-16	ночь	-9	ночь	-8	ночь	-10

В Саратовской области почти на четверть выросло количество обучающихся по IT-направлениям студентов

Как сообщалось в ходе постоянно действующего совещания при губернаторе, по данному профилю учатся более 10,8 тысячи человек. Подготовку осуществляют в шести вузах и 26 колледжах.

Специалисты высокого уровня

Растет и число абитуриентов. В рамках приемной кампании 2025–2026 годов на IT-специальности поступили около 5200 человек, что на 46% превышает показатели прошлого учебного года. Более 2500 студентов бесплатно получили дополнительную IT-специальность, а 485 школьников закончили бесплатные курсы по программированию.

По словам губернатора Романа Бусаргина, это важное направление с точки зрения наращивания собственного потенциала в сфере IT.

– Сегодня это одно из самых востребованных направлений, которое динамично развивается, вызывает интерес у молодежи. Специалисты с высокой квалификацией очень востребованы на рынке труда,

поэтому наша задача – расширять возможности для наших студентов и школьников по обучению в данной сфере. Это может быть и в качестве дополнительного образования, переобучения, курсов и так далее, – заявил глава региона.

Плата за отопление

Как подчеркнул во время ПДС губернатор Роман Бусаргин, все поступившие от населения обращения по теме начисления платы за отопление будут проработаны министерством строительства и ЖКХ совместно с ГЖИ. Все вопросы жители Саратовской области смогут задать по телефонам горячих линий.

– Люди должны знать, куда они могут обратиться, если им непонятны начисления. Необходимо давать максимально подробную информацию относительно платежных документов, их формирования и так далее. Во время отопительных периодов прошлых лет были случаи, когда из-за нерасторопности управляющих компаний несвоевременно передавались данные поставщикам ресурсов, и в результате у людей были совершенно другие суммы. Задача – проверить

открытость и правильность начислений и добиться, в случае если допущены какие-то неточности или ошибки, перерасчета для граждан, – резюмировал губернатор.

Саратовцев по этой теме консультируют профильные специалисты, которые помогут гражданам проверить корректность начислений и в случае необходимости сделать перерасчет.

8 (8452) 74-00-47 – горячая линия министерства строительства и ЖКХ области.

8 (8452) 27-54-39 – горячая линия Государственной жилищной инспекции.

Школы – на региональный уровень

Также в ходе совещания отмечено, что еще девять школ с начала года перешли на региональный уровень. Это позволит создать комфортные условия для учеников и педагогического состава.

– Кроме того, это поддержка муниципалитетов со стороны региональной власти, которая берет на себя часть расходов, и высвободившиеся средства



можно направлять на развитие других образовательных учреждений. На сегодняшний день в Саратовской области в ведении министерства образования находится 19 учреждений. Работу в этом направлении следует поэтапно продолжать. Рассмотрите территории наших опорных населенных пунктов. Глав районов также попрошу активно включаться в эту работу, – заключил губернатор.

В РЕГИОНЕ ОБНОВЛЕНО БОЛЕЕ 700 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

На заседании правительства Саратовской области министр образования Александр Пажитнев рассказал о развитии образовательной инфраструктуры региона, реализованном в рамках федеральных и региональных программ.

В прошлом году в рамках нацпроекта президента Владимира Путина «Молодежь и дети» капитальный ремонт проведен в 12 школах, а в 421 школе обновлены кабинеты ОБЗР и технологии. Федеральный проект «Профессионалитет» позволил отремонтировать учебный корпус Саратовского политехнического колледжа, начать ремонт Саратовского колледжа промышленных технологий и автомобильного сервиса и создать четыре новых образовательно-производственных кластера в сфере машиностроения, химии, строительства и энергетики.

Благодаря нацпроекту «Семья» обновлены два детских сада в Саратове. Региональный проект «Развитие инфраструктуры образовательных организаций Саратовской области», инициированный губернатором Романом Бусаргиным, охватил ремонт 257 объектов. По решению главы региона за счет областного бюджета отремонтированы два объекта и построен учебный корпус на 400 мест.

– Мы планомерно обновляем и создаем современную образовательную среду как в городах, так и в сельской местности. Важно, что развитие инфраструктуры идет комплексно, от капитального ремонта до оснащения новым оборудованием, – отметил Александр Пажитнев. В 2026 году работа продолжится. Запланированы капитальный ремонт 19 школ и пяти детских садов, ремонт шести объектов в профессиональных образовательных организациях, оснащение 411 школ оборудованием и увеличение мест в двух детских лагерях.

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

контракт сроком на 1 год
с возможностью увольнения*

от **2,8** млн рублей
в первый месяц
службы

от **5,2** млн рублей
в первый год
службы

вознаграждение
за уничтоженную технику

до **500** тыс.
рублей

117
КРУГЛОСУТОЧНО



Саратов, ул. Буровая, 36
8(8452)38-19-20

* для войск беспилотных систем

В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЧТИ ВДВОЕ УВЕЛИЧЕНЫ ВЫПЛАТЫ КОНТРАКТНИКАМ

С 1 февраля до 2 млн рублей увеличена единовременная региональная выплата гражданам, заключившим контракт для прохождения военной службы. Ранее она составляла 1 млн рублей.

Соответствующее постановление подписал губернатор области Роман Бусаргин.

Таким образом, с учетом всех выплат (федеральной – **400 тыс. рублей**, региональной – **2 млн рублей**, муниципальной – от **200 тыс. рублей**), а также ежемесячного денежного довольствия (от **210 тыс. рублей**) саратовцы могут получить за первый месяц службы от **2,8 млн рублей**. За первый год службы – от **5,2 млн рублей**.

Помимо этого, для военнослужащих предусмотрены выплаты Министерства обороны за уничтожение техники противника (от **50 до 500 тыс. рублей**).

Подписать контракт и претендовать на выплаты вправе не только саратовцы, но и жители других регионов России, а также иностранные граждане.

Напомним, с этого года ведется набор в войска беспилотных систем, куда нужны не только операторы БПЛА, но и специалисты РЭБ, связи, IT-специалисты, саперы, водители. Военнослужащие войск БпС также вправе получить с учетом единовременных выплат не менее **2,6 млн рублей** в первый месяц службы.

Подробнее о заключении контракта можно узнать по телефонам: **8 (8452) 38-19-20** или **117**, в районных военкоматах или областном пункте отбора на военную службу по адресу: г. Саратов, ул. Буровая, 36.

Также увеличена выплата рекрутерам за помощь в привлечении граждан на службу по контракту в Вооруженные Силы – от **450 тысяч рублей**. Подробнее узнать о возможности оформления данного вида выплат можно в районных администрациях.



ПЕДАГОГИ ПОЛУЧАТ 1 МИЛЛИОН РУБЛЕЙ ЗА ТРУДОУСТРОЙСТВО В СЕЛЬСКИЕ ШКОЛЫ

Стартовал новый сезон федеральной программы «Земский учитель», которая направлена на привлечение педагогических кадров в сельские школы и малые города России.

Программа была инициирована Президентом РФ Владимиром Путиным в 2020 году и уже доказала свою эффективность: благодаря ей в об-

разовательные учреждения региона трудоустроены и успешно трудятся 74 квалифицированных специалиста. Победители конкурсного отбора, готовые переехать и работать в сельской местности или малых городах с населением до 50 тысяч человек, получают единовременную выплату в размере одного миллиона рублей. Среди главных условий предоставления компенсационной выплаты – наличие профильного высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, трудоустройство и работа в

сельской школе не менее пяти лет, объемом учебной нагрузки не менее 18 часов в неделю за ставку заработной платы. В конкурсный отбор программы «Земский учитель» на 2026 год включены 39 востребованных вакансий. По итогам отбора единовременные выплаты получат 17 педагогов.

Перечень вакансий, а также правила подачи документов представлены на сайте программы «Земский учитель». Напомним, федеральная программа реализуется в рамках национального проекта «Молодежь и дети».

Глава района А.В. Мордвинцев провел рабочее совещание с главами муниципальных образований Татищевского района



В ходе встречи была детально проанализирована проведенная работа по вручению предписаний и подготовке материалов по административным правонарушениям. Глава отметил, что это важный инструмент для поддержания порядка. Все нарушители, без исключений, должны нести ответственность в соответствии с действующим законодательством. От этого зависит порядок в нашем районе. Он поручил ак-

тивизировать работу в данном направлении. Вся она должна быть направлена на достижение конкретного результата.

С Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка можно ознакомиться



На повестке дня обсуждались важные вопросы, касающиеся мер административного воздействия в рамках Закона Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», а также ввода жилья на территории района.

ся по ссылке https://tatishhevskij-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/pravila-blagoustroystva/pravila-blagoustroystva_2408.html

Особое внимание уделено вопросу ввода нового жилья на территории района. Каждый новый



дом — это судьбы наших жителей и развитие населённых пунктов. Обсудили возникающие сложности и наметили конкретные шаги для своевременного выполнения задач.

Администрация района напоминает, что до 1 марта 2031 года действует упрощенный порядок регистрации на отдельные объекты недвижимости, в том числе на объекты индивидуального жилищного строительства. После этой даты регистрация усложнится, а за незарегистрированные объекты и уклонение от налогов грозят серьезные штрафы.

По вопросам государственной регистрации права собственности на здания (строения) граждане могут обратиться в отдел земельных и имущественных отношений администрации Татищевского района по телефону (884558) 4-11-70, либо в дни приема: среда и четверг, с 9.00 до 12.00.

Пресс-служба администрации района

Инспекторы ПДН отдела МВД России по Татищевскому району напоминают о безопасности детей дома и на улице

Дети - самая уязвимая группа населения. Они становятся объектом злоумышленников в силу своей беспомощности, доверчивости, физической слабости, да и просто незнания жизни.

Уважаемые родители! Подразделение по делам несовершеннолетних предупреждает вас о том, что нехватка должного контроля со стороны взрослых за поведением и местонахождением несовершеннолетних может привести к угрозе их жизни и здоровью, а также к совершению ими правонарушений.

Инспекторы ПДН рекомендуют родителям ежедневно повторять с детьми правила безопасного поведения на улице, в общественных местах, проговаривать основные правила дорожной безопасности. Ещё раз объясните даже, казалось бы, самые простые вещи: что переходить дорогу надо в зоне пешеходного перехода, что водитель не может сразу остановить машину, что разговор по мобильному телефону или громкая музыка в наушниках отвлекают от дороги.

Объясните ребенку, что не стоит выбирать для прогулок безлюдные места, залезать в подвалы или на чердаки домов. Разъясните правила безопасного поведения у водоемов. Научите его всегда ставить вас в известность, куда он идет, оставлять телефон для связи и сообщать о прибытии.

Приучайте следить за личными вещами и не оставлять телефон, деньги и ценности в карманах верх-

ней одежды. Интересуйтесь взаимоотношениями с одноклассниками, его увлечениями, наблюдайте за тем, сколько времени ребенок проводит в интернете и какие именно сайты посещает. Поддерживайте с детьми доверительно-дружеские отношения.

Как можно чаще повторяйте с детьми правила четырех «не»:

- ✓ не ходи куда-то с незнакомыми людьми, как бы они не уговаривали и что бы интересное и вкусное не предлагали;
- ✓ не садись в машину с незнакомыми;
- ✓ не играй на улице с наступлением темноты;
- ✓ не открывай дверь незнакомым людям.

Помните о правилах так называемого «комендантского часа». Нахождение подростков на улицах и в общественных местах без сопровождения родителей, законных представителей или лиц, их заменяющих, в позднее время недопустимо. В это время действуют ограничительные меры для детей, направленные на защиту прав и интересов несовершеннолетних, на предотвращение несчастных случаев с детьми и вовлечения их в противоправную деятельность.

Закон говорит и о норме поведения родителей по отношению к своим несовершеннолетним детям. За неисполнение родителями своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей законодательством предусмотрено наказание для взрослых в соответствии со ст. 5.35 КоАП РФ.

Помните: безопасность ребенка — это всегда ответственность взрослых.



Роскадастр проведёт прямые линии по вопросам предоставления сведений и выездного обслуживания, а также по вопросам обеспечения кадастровой деятельности

10 февраля текущего года пройдет прямая линия с заместителем директора филиала ППК «Роскадастр» по Саратовской области Светланой Щетиной по вопросам:

- кадастровых работ;
- обеспечения кадастровой деятельности.

17 февраля текущего года пройдет прямая линия с заместителем директора регионального Роскадастра Светланой Агафоновой по вопросам:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недви-

жимости (ЕГРН);

- предоставления сведений из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства (ГФДЗ);
- выездного обслуживания;
- курьерской доставки.

Звонки принимаются с 10:00 до 12:00 по телефонам:

8 (8452) 37-28-60; 8 (8452) 74-87-77.

КОНСУЛЬТАЦИИ БЕСПЛАТНЫ И ДОСТУПНЫ ВСЕМ ЖИТЕЛЯМ РЕГИОНА!

ФОТО-ФАКТ



В р.п. Татищево продолжается уборка и вывоз снега. Работники коммунальной службы работают, в том числе, в поздние часы и выходные дни. Проводится работа по уборке улиц, остановочных павильонов и тротуаров от снега и наледи с расширением проезжей части, а также вывоз снега.

В первую очередь работы ведутся на улицах с интенсивным движением, а также на улицах, ведущих к объектам социальной сферы (школе, больнице, ФОКу, детским садам). После завершения работ на основных маршрутах техника и бригады приступают ко второстепенным улицам. Уборка выполняется в установленном порядке.

Администрация Татищевского района благодарит жителей за понимание и терпение и просит быть внимательнее на дорогах в зимний период.

В память о герое СВО в Саратове создадут мурал*

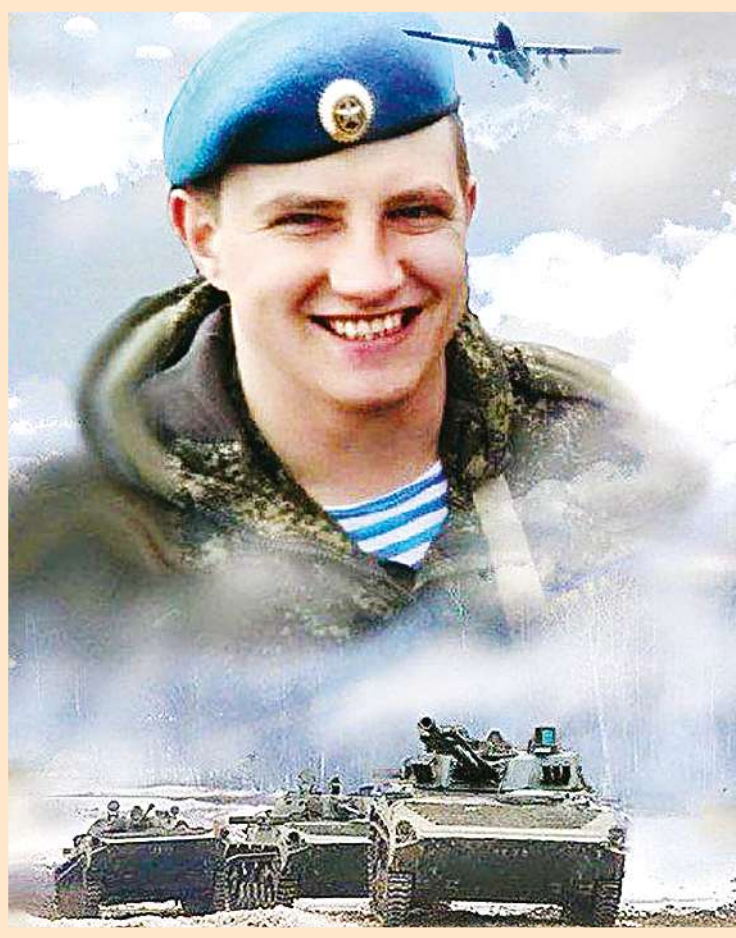
Портрет участника спецоперации, гвардии сержанта ВДВ Виталия Писарева появится на фасаде одного из домов на проспекте Героев Отечества. Автором работы станет Дмитрий Жумаев.

Виталий Писарев родился в Татищеве, окончил СГТУ имени Гагарина Ю.А., прошел срочную службу и подписал контракт. Служил в 331-м гвардейском парашютно-десантном полку 98-й гвардейской воздушно-десантной дивизии, дважды участвовал в Параде Победы на Красной площади.

В марте 2022 года погиб в зоне спецоперации. Посмертно награжден орденом Мужества.

*настенная живопись большого размера

По информации телеграм-канала Саратов24



Увидеть мир через объектив камеры

В посёлке Садовый активно функционирует кружок под названием «Медиа студия», где молодые фотографы имеют возможность не только научиться нажимать на кнопку камеры, но и развивать своё восприятие мира, используя творческий и нестандартный подход.

В этом кружке ребята осваивают множество интересных техник и приёмов: они учатся снимать в движении, экспериментируют с различными ракурсами и создают уникальные портреты с использованием зеркал. В качестве фона для своих работ они выбирают не привычные студийные декорации, а само пространство школы — окна, лестницы, а также динамику спортивного зала. Главная цель студии заключается в том, чтобы научить детей видеть в обычных школьных буднях интересный мир, ведь задача любого фотографа увидеть в обычном историю, увидеть то, что не видят другие.

Кружок «Медиа студия» был организован совсем недавно, в этом году. По словам преподавателя Л.Ш. Сулеймановой, имеющей опыт в рисовании, занятия проходят очень активно и увлекательно. Многие дети, которые приходят в кружок, занимаются в Школе искусств, что, безусловно, создает плодотворную связь между направлениями и позволяет детям развивать свои навыки в разных областях. Традиционная теория не всегда интересна детям. Вместо этого, они больше увлекаются экспериментами, такими как позирование, использование спецэффектов и работа с необычными материалами. Например, они пробуют наливаться воду на зеркало, чтобы посмотреть, как это будет выглядеть на фотографии, или изготавливают рамки из веток и природных материалов. Эти занятия помогают детям не только развивать свои навыки, но и находить вдохновение в окружающем мире.

Важным аспектом работы кружка является то, что дети активно используют интернет как источник идей и вдохновения. В современном мире, когда молодёжь погружена в цифровую реальность, занятия в «Медиа студии» предоставляют им возможность создать что-то уникальное, что они смогут выставить в интернете и поделиться этим с друзьями.

Учащиеся студии получают также возможность изучить основы фотомонтажа и редактирования изображений, что может значительно расширить их творческий потенциал.

«Сейчас мы готовим серию интересных снимков для выпускников четвертого класса. Дети что-то своё привносят всегда. Ну, естественно, у меня есть заготовки на случай, если не случится у нас что-то придумать коллективно. Но их мнение учитывается, ребята активно включаются в работу, могут сами предложить свои идеи и увидеть, как они воплощаются в жизнь», — поделилась преподавательница.



Саратовец издал книгу в память о брате - участнике СВО



В музей истории СВО Сергей Гусев передал книгу стихов своего брата — участника специальной военной операции Евгения Гусева «Россия за нашей спиной».

Евгений Гусев — воин и поэт, старшина, заместитель командира взвода,

позывной «Киров», служил в легендарной 106-й гвардейской воздушно-десантной дивизии, был ветераном боевых действий на Северном Кавказе. 29 ноября 2024 года Евгений героически погиб в г. Селидово (ДНР), прикрывая товарищей. Награжден орденом Мужества посмертно.

Несмотря на тяжелые условия армейской службы, молодой человек выражал свои эмоции и мысли через поэзию. Его стихи посвящены боевым будням, любви к Родине и родной земле. Сейчас

близкие бойца готовят материалы для выпуска второго сборника произведений военнотруженика.



По информации телеграм-канала Саратовская область Видеорепортаж <https://web.telegram.org/k/#@saratovobl.gov64>

«Под стук колес я засыпал и просыпался»

*Под стук колес я засыпал и просыпался,
И понимал, что уезжаю навсегда.
Меня ты обещала ждать, моя родная,
Но что такое обещанье? Лишь слова.*

*А поезд торопился, всё бежал куда-то,
Чем дальше, тем больнее становилось мне,
Ведь где-то там, среди дымки сизого тумана,
Твоя душа ещё рвалась к моей душе.*

*Я закрывал глаза и снова видел
Твоей улыбки согревающей тепло,
И на щеке - прозрачные слезинки,
Что обжигали холодом мое лицо.*

*Катился поезд, унося меня всё дальше,
К тому, чего, быть может, я и не желал.
Ещё надеялся всё вернуть обратно,
И сам невозвратимость жизни понимал.*

*Смотрел в окно на пробегающие дали,
В которых можно затеряться так легко.
Теперь меня они навек к себе забрали,
Чтоб не оставить в моем сердце ничего.*

*Названия станций появлялись, исчезали,
Напоминая лёгкой грустью о тебе.
Ещё того с тобой не понимали,
Что расставанье - приговор тебе и мне.*

*Смотрел в окно на расцветающее лето,
На палисадники, укрытые в цвету,
С тобой остались в прошлом все мои надежды
На счастье беззаботное в твоём плену.*

*Жизнь пролетела, нас с тобой разделяя,
Всё дальше отдалялись друг от друга мы.
Ты на перроне где-то позади осталась,
Я затерялся в бесконечности пути.*

Евгений Гусев, р.п. Татищево.

Турнир по волейболу в честь Александра Акимова вновь собрал сильнейшие команды



В минувшие выходные в р.п. Татищево прошёл областной турнир по волейболу среди мужских команд, посвященный памяти Александра Сергеевича Акимова.

В этом году в соревнованиях приняли участие двадцать три мужские команды из девяти муниципальных районов Саратовской области, ЗАТО Светлый и г.Саратова: команда Аткарского муниципального района; команда Балашовского муниципального района; команда Балтайского муниципального района; команда Вольского муниципального района; команда Екатериновского муниципального района; команды Краснокутского муниципального района; команда Марковского муниципального района; команда Питерского муниципального района; команда ЗАТО Светлый. Город Саратов представили восемь команд: «Вавилов»; команда «Взлет»; «Звезда»; «Крылья Саратова»; «ППС – 2»; «Прогресс»; «Сириус»; «СТЖТ». Татишевский район на областном турнире представили пять команд: «Альтаир» Татишевского района; «Дельта» Татишевского муниципального образования; «Искра» Садовского муниципального образования; «Молния» Вязовского муниципального образования; «Мечта» Татишевского муниципального образования.

В торжественной церемонии открытия турнира приняли участие глава Татишевского района А.В. Мордвинцев, заместитель министра здравоохранения Саратовской области Д.А. Грайфер, директор физкультурно-оздоровительного центра «Урожай» Д.П. Точилкин, а также родственники Акимова. Почетные гости Турнира пожелали спортсменам успехов и конечно же, победы. Всем участникам турнира по традиции были вручены памятные подарки.

Соревнования проходили в универсальном спортивном зале ФОК «Энергия», в спортзалах Татишевского лицея, школ с. Идолга, с. Октябрьский Городок и сельскохозяйственного техникума имени К.А. Тимирязева.

В полуфинал турнира вышли шесть команд: «Мечта» Татишевского муниципального образования; «Крылья Саратова» (г. Саратов); Команда Марковского муниципального района; Команда ЗАТО Светлый; «Альтаир» Татишевского муниципального района; Команда Балашовского муниципального района.

За кубок победителя турнира боролись команды «Крылья Саратова» (г. Саратов) и «Альтаир» Татишевского муниципального района. За третье место в турнире вступили в борьбу: команда Балашовского муниципального района; команда «Мечта» Татишевского муниципального района.

Торжественная церемония награждения победителей и призеров состоялась поздно вечером в спортивном зале ФОК «Энергия».



Кубок победителя был вручен команде «Крылья Саратова». Второе место досталось команде «Альтаир» Татишевского муниципального района. Третье место заняла команда Балашовского муниципального района. Финалистами игр и обладателями четвертого места стали игроки команды «Мечта» Татишевского муниципального образования.

На церемонии награждения А.В. Мордвинцев выразил свои поздравления всем командам, отметив их яркие и зрелищные выступления.



Он пожелал им не останавливаться на достигнутых успехах, а продолжать развиваться и стремиться к новым победам. Также он выразил особую благодарность организаторам, судьям и всем, кто способствовал проведению этого масштабного спортивного события. Мордвинцев подчеркнул, что подобные мероприятия не только помогают сохранить память о выдающихся личностях нашего района, но и вдохновляют новых поклонников спорта.

Глава района А.В. Мордвинцев принял участие в торжественном открытии Чемпионата 27-ой ракетной армии по волейболу

В физкультурно-оздоровительном комплексе «Энергия», расположенном в рабочем посёлке Татищево, состоялось торжественное открытие волейбольного Чемпионата 27-й ракетной армии.

Район выступил принимающей стороной, предоставив современную спортивную инфраструктуру для этого масштабного мероприятия. На церемонии присутствовали помощник командующего 27-й ракетной армией по физической подготовке А. Бутенко, командир 60-й ракетной дивизии А.А. Воинов, а также почётные гости и зрители.

В состязаниях за титул чемпиона приняли участие десять команд: пять мужских и пять женских, представляющих ракетные дивизии из Бологого, Йошкар-Олы, Козельска, Тейково и ЗАТО Светлый. Глава района А.В. Мордвинцев поприветствовал спортсменов, пожелав им честной борьбы, ярких эмоций и зрелищных побед. Он подчеркнул особую значимость проведения турнира в Год единства народов России, отметив, что спорт, подобно армии, объединяет людей, стирая границы между регионами ради общей



цели, духа соперничества и взаимоуважения. Турнир стал воплощением этого единства, где военнослужащие из разных уголков страны сошлись в честной борьбе, демонстрируя общую волю и любовь к спорту.

Соревнования проходили с 3 по 6 февраля. По их итогам команды 60-й ракетной дивизии из ЗАТО Светлый одержали победу, как среди мужчин, так и среди женщин. По результатам игр была сформирована наша сборная, включающая представителей участвовавших городов: Бологое, Йошкар-Ола и Тейково. Основу команды

составили спортсмены из посёлка Светлый.

С 10 по 14 февраля в ФОК «Энергия» пройдёт чемпионат Ракетных войск стратегического назначения. Мероприятие, стартующее на следующей неделе, соберёт команды со всей России, сборные, сформированные по округам (27-я, 33-я и 31-я ракетные армии). Ожидается участие десяти мужских и пяти женских команд.

Капитан сборной 27-й ракетной армии Антон Лапшин поделился ожиданиями: «В прошлом году мы выиграли среди мужчин, а женская команда заняла второе место. Поэтому наш настрой – минимум такое же достижение, быть в призах. Женская команда уже имеет некоторый опыт, участвуя второй год. Мы надеемся на повторение прошлогоднего результата, команда сильна, игроки опытные – должны показать высокие результаты».

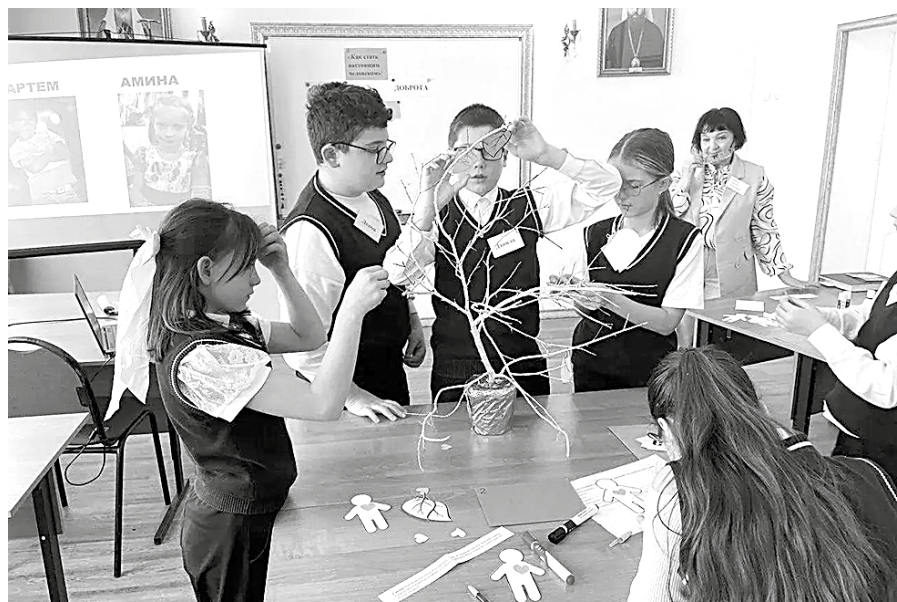
СПРАВКА

Биография Александра Сергеевича – это наглядный пример того, как любовь к спорту, заложенная в юности, может стать определяющим фактором всей жизни. Его спортивный путь начался в поселке Садовый, где он родился и вырос. Значительное влияние на формирование его спортивных интересов оказали супруги Москаевы – Виктор Константинович и Галина Фёдоровна. Виктор Константинович, сам опытный волейболист, и Галина Фёдоровна, мастер спорта по лыжным гонкам, сумели привить сельским ребятам любовь к спорту, понимание ценности его дисциплины, командной работы и стремления к победе. Они создали такую спортивную среду, которая воспитывала сильных духом и целеустремлённых спортсменов. Команда, подготовленная Виктором Константиновичем, неоднократно становилась победителем различных соревнований, а её успехи вдохновляли многих ребят продолжать заниматься волейболом и после окончания школы, – всё это создало прочную основу для развития волейбола в районе. Среди этих ребят был и Александр Акимов. После службы в армии Александр вернулся в родные места, устроился водителем в поселке Татищево, создал семью, но при этом не оставил волейбол. Он продолжал активно участвовать в соревнованиях, быстро стал одним из ключевых игроков местных команд, заслужив уважение и признание среди товарищей по команде и соперников.

К сожалению, в январе 1996 года у Александра случился микроинфаркт, но, несмотря на это, он не собирался отказываться от своих увлечений и привычной жизни. Однако судьба распорядилась иначе. Во время последнего турнира, который проходил 28 января того же года, Александру внезапно стало плохо. В результате обширного инфаркта он скоропостижно скончался, оставив после себя глубокую печаль среди своих близких, друзей и всех, кто знал его как преданного спортсмена и человека.

С 1997 года, в последнее воскресенье января, в районе стали проводиться турниры по волейболу памяти Александра Акимова. В 2016 году Турнир получил статус областного, что значительно расширило его масштабы и повысило уровень конкуренции. Каждый год на турнир съезжаются сильнейшие волейбольные команды области.





В Татищевском районе завершился традиционный конкурс «Православный учитель», который проводится с целью духовно-нравственного воспитания молодёжи и лучшего понимания православных традиций.

В нём участвовали 11 педагогов школ района. Первый этап — методическая мастерская «Притчи как способ формирования ценностных ориентаций школьников». Второй этап — открытые уроки. Учителя Татищевского лицея, школ сёл Мизино-Лапшиновка, Идолга, Вязовка, Широкое, Октябрьский Городок, Куликовка, Карамышка, Кувька, Большая Каменка, Сокур и поселка Садовый провели открытые уроки и внеурочные мероприятия. На занятиях раскрывали тему библейской притчи, беседовали с детьми о выборе правильного поступка, о том, где можно почерпнуть мудрость и ответы на вопросы. Дети активно отвечали, задавали вопросы, работали в команде. Участники конкурса продемонстрировали авторские методические находки в преподавании основ православной культуры, умение мотивировать учащихся и выстраивать продуктивное взаимодействие в классе.

По итогам трёх туров победителями стали:

Ионова Лидия Сергеевна, с. Вязовка — I место

Валетова Милена Руслановна, с. Широкое — II место

Акутина Ксения Анатольевна, с. Мизино-Лапшиновка — III место

Номинации «Учитель — духовный наставник» и «Творческий подход к духовному поиску» завоевали: **Гаврилова Ирина Валентиновна**, п. Садовый, **Ковальчук Раиса Ивановна**, с. Кувька.

УФНС ИНФОРМИРУЕТ:

За 2025 год самозанятые граждане региона заработали почти 32 млрд рублей

Совокупный доход самозанятых — плательщиков налога на профессиональный доход (НПД) в Саратовской области за 2025 год составил 31,9 млрд рублей, что на 9,5 млрд рублей или 42,5% больше уровня 2024 года (22,4 млрд рублей). Количество плательщиков НПД за 2025 год увеличилось почти на 27% или 41,5 тысячи человек и составляет более 191 тысячи человек.

Всего за время действия специального налогового режима в Саратовской области:

- плательщики НПД сформировали более 100 млн чеков, средняя сумма чека за оказанные услуги — 790 рублей;

- совокупная сумма полученного самозанятыми гражданами дохода — более 79 млрд рублей;
- уплаченный налог превысил 3 млрд рублей.

Специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имеет множество преимуществ: не нужно представлять отчетность, декларацию, применять ККТ, платить страховые взносы. Весь учет ведется в мобильном приложении «Мой налог» или Веб-кабинете «Мой налог».

Напоминаем, квитанция на уплату налога автоматически формируется налоговым органом и направляется в приложение не позднее 12-го числа, а уплачивается налог не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Более подробную информацию о специальном налоговом режиме, в том числе ответы на часто задаваемые вопросы, можно найти на официальном сайте ФНС России в разделе «Налог на профессиональный доход».



Изменился реквизит «КПП получателя» для уплаты налогов

Обращаем внимание, что в платежных поручениях на уплату налогов, сборов, страховых взносов и неналоговых доходов изменилось значение реквизита «КПП получателя», подлежащего указанию при перечислении платежей, администрируемых налоговыми органами (с 770801001 на 770701001).

Для перечисления в бюджетную систему РФ налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, администрируемых налоговыми органами, предусмотрены единые реквизиты:

- наименование банка получателя средств (поле 13): ОКЦ № 7 ГУ Банка России по ЦФО //УФК по Тульской области, г. Тула;
- БИК банка получателя средств (поле 14): 017003983;
- Единый казначейский счет (поле 15): 40102810445370000059;
- получатель (поле 16): КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ (ФНС РОССИИ);

- номер счета получателя (поле 17): 03100643000000018500;
- ИНН: 7727406020;
- КПП: 770701001;
- КБК: 18201061201010000510 (Единый налоговый платеж).

Сформировать платежный документ и произвести уплату налогов, пополнив Единый налоговый счет, поможет электронный сервис ФНС России «Уплата налогов и пошлин». Для этого нужно указать ФИО, ИНН и сумму платежа.

Полная информация о порядке учета начислений и платежей по налогам и страховым взносам размещена в разделе сайта ФНС России «Все о ЕНС».

Информация предоставлена
УФНС России по Саратовской области

НОВОСТИ ПОЧТЫ РОССИИ

Почта России рассказала, в каких районах Саратовской области живут самые читающие жители



Почта подвела итоги доставки газет и журналов по подписке в Саратовской области за 2025 год и составила рейтинг самых «читающих» территорий региона.

Всего за прошлый год Почта России доставила жителям области около 4,6 млн экземпляров периодических изданий по подписке. Лидером стал областной центр — Саратов: его жители получили 1,2 млн газет и журналов. На втором месте — населённые пункты,

обслуживаемые Энгельским почтамтом: здесь подписчики получили почти 1,1 млн. Третье место занял Балашовский почтамт с общим тиражом чуть более 1 млн. Четвёртое — Балаковский почтамт, где подписчикам доставили 856 144 экземпляров изданий.

Более половины всех подписных тиражей — федеральные издания (52%). Тиражи районных изданий занимают 38% в общем объёме подписки, областных газет и журналов — 10%.

Жители Саратовской области активно пользовались и дистанционными способами подписки — че-

рез сайт и мобильное приложение Почты России. С июля по декабрь прошлого года они выписали онлайн порядка 2 500 комплектов газет и журналов.

«Оформить подписку сейчас очень просто: сделать это можно не только в любом почтовом отделении или через почтальона дома или в офисе, но и онлайн — на сайте Почты России или в её мобильном приложении. В электронном каталоге легко найти нужное издание по названию, индексу или тематике, а сам процесс оформления и оплаты займёт всего несколько минут», — отметила директор регионального управления Почты России Ксения Горбунова.

Кроме того, Почта России предлагает принять участие в благотворительной акции «Дерево добра»: вы можете подарить подписку детским домам, хосписам, школам-интернатам и домам престарелых. Поддержать акцию можно как в отделении, так и через онлайн-сервисы компании.

Добавим, подписка на периодические печатные издания оформляется круглый год, и показатели доставляемых тиражей постоянно меняются. Так, например, можно подписаться на любое издание до 20 числа, чтобы начать получать его уже со следующего месяца.

Почта России в Саратовской области назвала номинации конкурса «Лучший урок письма-2026»

Почта России объявила номинации ежегодного конкурса «Лучший урок письма-2026». В этом году он проходит с 1 февраля по 9 октября.

Конкурс эпистолярного мастерства Почта России проводит совместно с Московским государственным университетом им. М.В. Ломоносова, Фондом социально-культурных инициатив и Профсоюзом работников связи России.

С МГУ им. М. В. Ломоносова Почта организовала номинацию «Мы рождены, чтоб сказку сделать былью!». Ещё одна новая номинация «Письмо добра. Мой дружный класс» создана при участии Союза писателей России. Профсоюз работников связи России представил в этом году номинацию «Я из династии почтовиков».

Почта совместно с Министерством обороны Российской Федерации уже не первый год учреждает специальную номинацию «Есть такая профессия — Родину защищать». Кроме того, в конкурсе снова будет номинация «Рецепты счастливой семьи», её Почта проводит совместно с Фондом социально-культурных инициатив. Отдельную номинацию Почта России делает специально для педагогов, они смогут представить лучшую методическую разработку проведения урока письма.

Ещё одна номинация приурочена к 55-му Международному молодёжному конкурсу сочинений эпистолярного жанра 2026 г., который объявил Всемирный почтовый союз. Она называется «Напишите письмо другу о том, почему человеческие связи так важны в цифровом мире». Конкурсные работы по этой номинации можно направить в оргкомитет до 10 апреля 2026 г.

В конкурсе могут принять участие школьники, студенты колледжей, кадетских корпусов, суворовских училищ, художественных студий и вузов, а также педагоги, руководители детских творческих объединений и молодёжных общественных организаций.

*Всероссийский конкурс
"Лучший
урок письма"*



Жюри будет оценивать работы по таким критериям, как нестандартное решение темы, логика построения и правила написания письма, стиль изложения и эмоциональность. Авторы лучших творческих работ получат дипломы и памятные подарки.

Основная цель конкурса — научить детей грамотно выражать свои мысли, содействовать развитию эпистолярного жанра, сконцентрировать внимание подрастающего поколения на ценностях родного языка, а также дать возможность педагогам разработать оригинальные методики для уроков письма и проявить свои профессиональные и творческие способности.

Информация для участников:

Конкурсные работы можно направить в оргкомитет до 15 августа 2026 г. в рукописном или печатном виде по адресу: 125252, Москва, 3-я Песчаная ул., д. 2А (в строке получателя необходимо указать «На конкурс «Лучший урок письма») или в электронном виде на адрес konkurs@russianpost.ru. Подробности можно найти в Положении о конкурсе.

АО «Почта России»

Фото предоставлены
пресс-службой Почты России

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» С ГЛАВОЙ РАЙОНА

8-987-350-42-02

Понедельник - пятница с 08:00 по 17:15

ЕДДС по Татищевскому району

8 (84558) 4-03-33

101 - пожарная служба;
112 (с мобильного)
- единый номер экстренных служб;

102 - полиция;
103 - скорая помощь;
104 - газовая служба

Газета «Вестник Татищевского муниципального района»

принимает объявления от организаций и физических лиц

Телефон для справок: 8 (84558) 4-23-82

Адрес электронной почты: vestniktmr@mail.ru

Стоимость размещения рекламы в газете «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области»:

в черно-белом формате - 14 рублей кв.см;

в цветном формате - 25 рублей кв.см.

Газета выходит еженедельно один раз в неделю

Наш сайт: <https://vestniktmr.ru>



Александр Мордвинцев

Глава Татищевского муниципального района

СОЦСЕТИ

ЕЩЕ НЕ ПОДПИСАЛИСЬ?

САМОЕ ВРЕМЯ СДЕЛАТЬ ЭТО!







ТАТИЩЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ - ПЯТНИЦА



СДЕЛАЕМ НАШ РАЙОН ЧИСТЫМ И УЮТНЫМ!

Учредитель: Муниципальное Собрание Татищевского муниципального района Саратовской области

Издатель: Муниципальное казенное учреждение - редакция печатного средства массовой информации Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области»

Главный редактор: И.Ю. Борзова

Газета набрана и сверстана в редакции

Адрес редакции и издателя: 412170, р.п.Татищево, ул. Советская, 13 (здание администрации)

Телефон: 8-84558-4-23-82

Официальный сайт: <http://vestniktmr.ru>

Эл. почта: vestniktmr@mail.ru

Редакция не несет ответственности за содержание рекламы и объявлений

12+

Официальный отдел

Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка

Кадастровый инженер Петров Илья Николаевич, квалификационный аттестат № 64-11-107 от 21.01.2011г., адрес: г. Саратов, ул. Мичурина И.В., д. 48; тел. 8(84558)4-23-68, e-mail sarbit34@yandex.ru, место работы - ООО «САРАТОВСКОЕ БТИ» Татищевский отдел, проводит работы по подготовке проекта межевания земельного участка с целью выдела земельных участков в счет земельных долей.

Заказчик работ по подготовке проектов межевания земельных участков – Карпова Ирина Семеновна адрес: Саратовская область, Татищевский р-н, с. Мизино-Лапшиновка, ул. Крайняя, д.8 тел. 8-951-8867533.

Кадастровые номера и адреса исходных земельных участков: КН 64:34:000000:4138, Саратовская обл., Татищевский район, Мизино-Лапшиновское МО.

Ознакомление с проектом межевания земельного участка производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Заинтересованные лица могут подавать предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним в срок 30 дней с момента публикации настоящего уведомления по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16.

Согласование проекта межевания земельных участков производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Обоснованные письменные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельной доли земельных участков направляются заинтересованными лицами в срок 30 дней с даты публикации настоящего извещения по указанному почтовому адресу кадастрового инженера и в орган кадастрового учета (г. Саратов, ул. Кутякова, д.5).

При проведении согласования проекта межевания при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий право лица на земельную долю в исходном земельном участке.

Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка

Кадастровый инженер Петров Илья Николаевич, квалификационный аттестат № 64-11-107 от 21.01.2011г., адрес: г. Саратов, ул. Мичурина И.В., д. 48; тел. 8(84558)4-23-68, e-mail sarbit34@yandex.ru, место работы - ООО «САРАТОВСКОЕ БТИ» Татищевский отдел, проводит работы по подготовке проекта межевания земельного участка с целью выдела земельных участков в счет земельных долей.

Заказчик работ по подготовке проектов межевания земельных участков – Баженова Ольга Сергеевна, адрес: Саратовская область, п. Светлый, ул. Коваленко, д. 18, кв. 64, тел. 8-917-215-10-98.

Кадастровые номера и адреса исходных земельных участков: КН 64:34:000000:170, Саратовская обл., Татищевский район, Сторожевское МО.

Ознакомление с проектом межевания земельного участка производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Заинтересованные лица могут подавать предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним в срок 30 дней с момента публикации настоящего уведомления по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16.

Согласование проекта межевания земельных участков производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Обоснованные письменные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельной доли земельных участков направляются заинтересованными лицами в срок 30 дней с даты публикации настоящего извещения по указанному почтовому адресу кадастрового инженера и в орган кадастрового учета (г. Саратов, ул. Кутякова, д.5).

При проведении согласования проекта межевания при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий право лица на земельную долю в исходном земельном участке.

Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка

Кадастровый инженер Петров Илья Николаевич, квалификационный аттестат № 64-11-107 от 21.01.2011г., адрес: г. Саратов, ул. Мичурина И.В., д. 48; тел. 8(84558)4-23-68, e-mail sarbit34@yandex.ru, место работы - ООО «САРАТОВСКОЕ БТИ» Татищевский отдел, проводит работы по подготовке проекта межевания земельного участка с целью выдела земельных участков в счет земельных долей.

Заказчик работ по подготовке проектов межевания земельных участков – Баженова Ольга Сергеевна, адрес: Саратовская область, п. Светлый, ул. Коваленко, д. 18, кв. 64, тел. 8-917-215-10-98.

Кадастровые номера и адреса исходных земельных участков: КН 64:34:000000:170, Саратовская обл., Татищевский район, Сторожевское МО.

Ознакомление с проектом межевания земельного участка производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Заинтересованные лица могут подавать предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним в срок 30 дней с момента публикации настоящего уведомления по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16.

Согласование проекта межевания земельных участков производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения по адресу: 412170, Саратовская обл., р.п.Татищево, ул. Калинина, 16, в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов.

Обоснованные письменные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельной доли земельных участков направляются заинтересованными лицами в срок 30 дней с даты публикации настоящего извещения по указанному почтовому адресу кадастрового инженера. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ: Саратовская область, Татищевский район, Широкинское муниципальное образование, в 6 км юго-восточнее д. Зеленино, СНТ "Омега-1", участок №123, кадастровый номер 64:34:152301:60. При проведении согласования проекта межевания при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении согласования границ земельного участка.

Кадастровым инженером Медведевым Сергеем Викторовичем, 410007, г. Саратов ул. Тополянская, д.3а кв.200, serg4983@mail.ru, 89271054212, квалификационный аттестат № 64-10-26, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Саратовская область, р-н Татищевский, Вязовское МО, с/т "Иволга", участок № 110, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчик кадастровых работ Шахова Галина Александровна, 89170236913, г. Саратов, ул. Беговая, д.3/9, кв.76. Согласование границ земельного участка производится в течение 30 дней с момента публикации настоящего извещения, по адресу: 410007, г. Саратов ул. Тополянская, д.3а кв.200, в рабочие дни с 9.00 до 17.00. Обоснованные письменные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка направляются заинтересованными лицами в срок 30 дней с даты публикации настоящего извещения по указанному адресу кадастрового инженера. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Саратовская обл, р-н Татищевский, тер Вязовское МО с/т "Иволга", участок №109, Саратовская обл, р-н Татищевский, тер Вязовское МО с/т "Иволга", участок №107. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на смежный земельный участок.

Уважаемые жители, руководители организаций, предприниматели района!

Общественные организации района организуют сбор помощи военнослужащим, участникам СВО.



Нашим защитникам рекомендуется собирать: аккумуляторные батареи, бензиновый генератор, шанцевый инструмент (лопаты, ломы, топоры, пилы), перчатки, средства личной гигиены, влажные салфетки, спальные мешки, медикаменты.

Из продуктов: чай, кофе, печенье, сахар, конфеты, консервы и другие продукты длительного хранения.

Пункты приема гуманитарной помощи располагаются в населенных пунктах Татищевского района - в сельских клубах, библиотеках, в р.п. Татищево в Общественной приемной по адресу: ул.Советская, д.9, тел: 8 (84558) 4-12-75.

С предложениями об оказании материально-технической помощи можно обращаться в военный отдел администрации района, тел: 8(987)813-85-39.

Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области

приглашает на службу на должности

- полицейский группы задержания;

- полицейский-водитель группы задержания.

Сотрудникам предоставляется:

- Стабильная заработная плата;

- ежегодный оплачиваемый отпуск 40 - 55 дней;

- полное медицинское обеспечение;

- государственное страхование;

- бесплатное профильное высшее образование;

- возможность карьерного роста.

Требования:

- возраст от 18 лет;

- гражданство РФ;

- служба в ВС РФ;

- отсутствие судимости;

- годность по состоянию здоровья

г. Саратов, ул. Соколовогорская, 8а

Тел.: (8452) 37-27-54

г. Саратов, ул. Вольская, 97/121.

Тел.: (8452) 52-38-20

Тел.: +7 (937) 800-74-83

Тел.: 8 (800) 300-56-54





Одно слово сильнее любых наркотиков

ЖЕЛ

Это просто для настроения, попробуешь?

Учредитель: Муниципальное Собрание Татищевского муниципального района Саратовской области

Издатель: Муниципальное казенное учреждение - редакция печатного средства массовой информации Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области»

Главный редактор: И.Ю. Борзова

Газета набрана и сверстана в редакции

Адрес редакции и издателя: 412170, р.п.Татищево, ул. Советская, 13 (здание администрации)

Телефон: 8-84558-4-23-82

Официальный сайт: <http://vestniktmr.ru>

Эл. почта: vestniktmr@mail.ru

«Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 64-00398 от 21 декабря 2012 г.

Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по Саратовской области. Газета издаётся с 24 октября 2012 года.

Должностные лица несут ответственность за достоверность предлагаемой информации.

Распространяется по подписке. Подписной индекс 31620.

Стоимость подписки 321 руб., 96 коп.; 53 руб., 66 коп.; до востребования 288 руб., 84 коп.; 48 руб., 14 коп.

Отпечатано: ООО «Волга-Медиа»

Адрес: г. Саратов, ул. Вишневая, д. 10.

Заказ № 427. Тираж 210 экземпляров

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2.01.2026

р.п. Татищево

№ 2

Об организации безопасного проведения «Крещенских купаний» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области, в целях безопасного проведения крещенских купаний и предотвращения несчастных случаев с людьми, постановляю:

1. Рекомендовать главам муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области, принять постановления с определением мест проведения «Крещенских купаний», мер безопасности и ответственных за безопасное проведение «Крещенских купаний» из числа работников администраций. Копии постановлений предоставить в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Татищевского муниципального района Саратовской области до 15.01.2026.

2. Определить место для проведения крещенских купаний в р.п. Татищево – р.Идолга у храма в честь Казанской иконы Божией Матери р.п.Татищево.

3. Назначить ответственным за обеспечение безопасного проведения «Крещенских купаний» в Татищевском муниципальном районе Саратовской области заместителя главы администрации района – начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Киселева Д.А.

4. Утвердить План подготовки и проведения «Крещенских купаний» в р.п.Татищево согласно приложению.

5. Разместить настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Киселева Д.А

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

Приложение к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 12.01.2026 № 2

ПЛАН подготовки и проведения «Крещенских купаний» в р.п.Татищево

№ п/п	Наименование необходимых работ	Срок исполнения	Ответственный
«Крещенские купания» на р.Идолга у храма в честь Казанской иконы Божьей Матери с 18:00 18 января 2026 года до 02:00 19 января 2026 года			
1. Подготовка купели			
1.1.	Очистка места купели от снега	до 18.01.2026	Главный инженер МАУ «Комфортный Город» Устинов А.И.
1.2.	Вырезка купели, установка крещенской купальни		
1.3.	Обеспечение освещения в палатках		
1.4.	Установка освещения купели		
1.5.	Чин освящения Иордани на реке Идолга	18.01.2026 в 18:30	Рогачева И.А.
1.6.	Установка палаток, покрытие грунта соломой, размещение скамеек	до 17:00 18.01.2026	Кабутов А.М. Петрухин А.А.
1.7.	Обеспечение горячим чаем	с 18:00 18.01.2026 по 02:00 19.01.2026	Кабутов А.М. Петрухин А.А.
1.8.	Организация фото и видеосъемки	Во время мероприятия	Пименов Е.А.
2. Организация дежурств на мероприятии			
2.1.	Подготовка и отправка писем в службы обеспечения	до 16.01.2026	Гришин Д.В.
2.2.	Обеспечение правопорядка	с 18:00 18.01.2026 по 02:00 19.01.2026	Начальник отдела МВД России по Татищевскому району Шароватов В.В. (по согласованию);
2.3.	Обеспечение пожарной безопасности	с 18:00 18.01.2026 по 02:00 19.01.2026	Начальник ФПКУ -6 отряд ФПС по Саратовской области» Слепов Ю.А. (по согласованию)
2.4.	Обеспечение дежурства медицинского работника	с 18:00 18.01.2026 по 02:00 19.01.2026	Главный врач ГУЗ СО «Татищевская РБ» Берсенева М.Н. (по согласованию)
2.5.	Обеспечение безопасности	с 18:00 18.01.2026 по 02:00 19.01.2026	Гришин Д.В. Кирык Д.А. Пименов Е.А. Орлов С.С.
3. Оповещение населения и организаций			
3.1.	Информирование населения: телеграмм каналы Главы Татищевского муниципального района и Татищевский район/ 64 регион; на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет»; в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».	до 18.01.2026	Пименов Е.А.
4. Наведение порядка после мероприятия			
4.1.	Разбор палаток	20.01.2026	Петрухин А.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2.01.2026

р.п. Татищево

№ 5

О призыве в январе-декабре 2026 года граждан 1996 - 2008 годов рождения на военную службу

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Провести в январе-декабре 2026 года на территории Татищевского муниципального района Саратовской области призыв на военную службу граждан 1996 - 2008 годов рождения, не пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

2. Утвердить график заседаний призывной комиссии Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.

3. Утвердить график проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в январе-декабре 2026 года согласно приложению № 2.

4. Утвердить состав медицинской комиссии для проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в январе-декабре 2026 года согласно приложению № 3.

5. Главному врачу государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница» Берсеневой М.Н.:

обеспечить медицинскую комиссию по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву, необходимым имуществом и инструментарием;

предоставить в военный комиссариат (Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарск Саратовской области) амбулаторные карты с вкладными листами, выписки из историй болезни, данные медицинского обследования и диспансерного наблюд

ения, характеризующие состояние здоровья граждан, подлежащих призыву, а также именные списки лиц, состоящих на диспансерном учете по поводу нервно-психических заболеваний, туберкулеза, кожно-венерических заболеваний, трахомы, хронических заболеваний внутренних органов, костей, мышц, суставов и др.;

обеспечить обязательное (в ходе призыва) внесение в карты медицинского освидетельствования граждан сведений о перенесенных в последние 12 месяцев инфекционных и паразитарных болезнях, сведений о профилактических прививках (в том числе против дифтерии, кори, гриппа, пневмонии, вирусного гепатита «В», ветряной оспы, менингококковой инфекции, краснухи, эпидемического паротита, туберкулеза), результатов туберкулино-диагностики (реакции Манту);

организовать проведение диагностических исследований граждан, подлежащих призыву на военную службу в январе-декабре 2026 года:

флюорография (рентгенография) легких в 2 проекциях;

общий (клинический) анализ крови;

общий анализ мочи;

электрокардиография в покое;

исследование крови на антитела к вирусу иммунодефицита человека, маркеры гепатита «В» и «С» (для граждан, которых можно призвать и отправить на военную службу);

организовать проведение вакцинации против менингококковой, пневмококковой инфекций и ветряной оспы (для граждан, которых можно призвать и отправить на военную службу);

иметь постоянный резерв не менее 5 мест в стационарном отделении государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница» для проведения стационарного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. В целях обеспечения работы призывной комиссии, помощнику главы администрации района – начальнику отдела обеспечения полномочий главы района администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Кабутову Р.А. предоставлять дежурный автомобиль с 8.00 до 17.00 в дни работы призывной комиссии согласно графика.

Для отправки команд на сборный пункт Саратовской области численностью более пятнадцати человек предоставлять автобус.

7. Рекомендовать главам муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области, обеспечить своевременную явку граждан, подлежащих призыву по вызову военного комиссариата (Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарск Саратовской области), обеспечить их необходимыми документами без взимания платы за услуги.

8. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений Татищевского муниципального района Саратовской области:

освободить призывников от работы (учебы) на время, необходимое для прохождения призыва;

отозвать призывников из командировок;

выдать необходимые документы и обеспечить своевременную явку на призывной пункт Татищевского района Саратовской области;

организовать торжественные проводы призывников на военную службу.

9. Рекомендовать временно исполняющему военного комиссара (Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарск Саратовской области) Перову А.Н.:

провести работу по социально-психологическому изучению граждан, подлежащих призыву на военную службу, в целях уточнения вынесенных в период первоначальной постановки на воинский учет заключений об их профессиональной пригодности, провести дополнительное психологическое и психофизиологическое обследование в целях уточнения уровня нервно-психологической устойчивости граждан, подлежащих призыву на военную службу.

10. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Татищевскому району Саратовской области Шароватову В.В. в пределах своей компетенции производить розыск, задержание, доставку граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу, в военный комиссариат (Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарск Саратовской области).

Для розыска и доставки призывников, уклоняющихся от призыва, создать мобильную группу розыска в составе:

отдел МВД России по Татищевскому району – 1 человек и транспорт;

военный комиссариат (Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарск Саратовской области) – 1 человек и транспорт.

Для поддержания правопорядка в дни отправки призывников на сборный пункт Саратовской области, направлять на призывной пункт Татищевского района Саратовской области наряд полиции в количестве не менее 2-х человек.

11. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 29.09.2025 № 1124 «О призыве в октябре-декабре 2025 года граждан 1995 – 2007 годов рождения на военную службу» с 1 января 2026 года.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Татищевского муниципального района и на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

13. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области по патриотической работе Горяева Р.З.

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

Приложение № 1 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 12.01.2026 № 5

ГРАФИК заседаний призывной комиссии Татищевского муниципального района Саратовской области

- Январь 2026 года – 15.
- Февраль 2026 года – 19.
- Март 2026 года – 26.
- Апрель 2026 года – 9, 16, 23.
- Май 2026 года – 14, 26.
- Июнь 2026 года – 4, 18, 25.
- Июль 2026 года – 2, 23.
- Август 2026 года – 13.
- Сентябрь 2026 года – 17.
- Октябрь 2026 года – 8, 15, 22.
- Ноябрь 2026 года – 5, 19.
- Декабрь 2026 года – 10, 17.

Примечание:
Начало работы призывной комиссии на призывном пункте Татищевского района Саратовской области – в 13 часов 00 минут.

Приложение № 2 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 12.01.2026 № 5

Г Р А Ф И К проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в январе-декабре 2026 года

№ п/п	Наименование муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области	Дата	Количество граждан	Примечание
1.	Вязовское	22.01.2026 19.02.2026 19.03.2026		Могут быть призваны и направлены на военную службу
2.	Идолгское	09.04.2026 23.04.2026		
3.	Октябрьское	14.05.2026		
4.	Садовское	28.05.2026 11.06.2026		
5.	Татищевское	02.07.2026 27.08.2026 24.09.2026		
6.	Ягодно-Полянское	08.10.2026 12.11.2026 03.12.2026		
7.	Недопрошедшие медицинское освидетельствование. Вернувшиеся с дополнительного медицинского обследования.	по согласованию		
	Итого			

Примечание:
Начало работы медицинской комиссии на призывном пункте Татищевского района Саратовской области – в 9 часов 00 минут.

Приложение № 3 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 12.01.2026 № 5

СОСТАВ медицинской комиссии для проведения медицинского освидетельствования граждан 1996-2008 г.р., подлежащих призыву на военную службу в январе-декабре 2026 года

Специалист	Фамилия, инициалы	Должность
Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу	Ефимова А.А.	врач-терапевт участковый терапевтического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Основной состав		
Терапевт	Ефимова А.А.	врач-терапевт участковый терапевтического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»

Специалист	Фамилия, инициалы	Должность
Хирург	Гаврилов Д.Г.	заведующий хирургическим отделением - врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Невропатолог	Маркевич Т.Б.	врач-невролог поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Психиатр	Земсков В.Г.	по заявке военного комиссара (Татищевского, Аткарского и Екатеринбургского районов г.Аткарск Саратовской области) ГУЗ «Областная клиническая психиатрическая больница Святой Софии»
Окулист	Неревяткина М.Ю.	врач-офтальмолог офтальмогического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Оториноларинголог		по заявке военного комиссариата (Татищевского, Аткарского и Екатеринбургского районов г.Аткарск Саратовской области)
Стоматолог	Степанов А.В.	врач-стоматолог стоматологического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Дерматовенеролог	Матвиенко Ю.Ю.	врач-дерматовенеролог дерматовенерологического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Резервный состав		
Врач, руководящий работой по медицинскому обслуживанию граждан, подлежащих призыву на военную службу	Пинтера Ю.А.	врач-терапевт участковый терапевтического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Окулист	Неревяткина М.Ю.	врач-офтальмолог офтальмогического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Терапевт	Пинтера Ю.А.	врач-терапевт участковый терапевтического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Хирург	Хлюстова С.Н.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Невролог	Пилипенко С.И.	врач-невролог неврологического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Стоматолог	Ворапаева А.А.	врач-стоматолог стоматологического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
Средний медицинский персонал		
медсестра терапевта	Назарова И.В.	медицинская сестра – участковая терапевтического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
медсестра терапевта	Неревяткина Н.И. (резерв)	Фельдшер доврачебного кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»
медсестра офтальмолога	Стерликова Е.Н.	медицинская сестра офтальмологического кабинета поликлиники государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Татищевская районная больница»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2026 № 25
р.п. Татищево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика
объекта капитального строительства» на территории Татищевского
муниципального района Саратовской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановления правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градоостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 02.10.2023 № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Киселева Д.А.

Глава Татищевского муниципального района	А.В.Мордвинцев
Приложение к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 13.01.2026 № 25	

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация района) муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, или правообладатели объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в п.1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее по тексту – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики (далее по тексту – отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);
- 2) по телефону отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ;
- 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 по тексту – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации <http://64.gosuslugi.ru/> (далее по тексту – Региональный портал); на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <https://tatishhevskij-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://www.mfc64.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации района или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов администрации района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района); документов, необходимых 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;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района и ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммуналь-

ной политики администрации района (далее по тексту – специалисты отдела архитектуры и градостроительства), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего Административного регламента.

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.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист отдела архитектуры и градостроительства подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п.1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте администрации района, на стендах в администрации района и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района и отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства, представленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства, направленных способом, указанным в подпункте «б» п.2.3. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области через отдел архитектуры и градостроительства.

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

2.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с ч.1.2 ст.17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган местного самоуправления заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «2» - «4» п.2.7. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «2» - «4» п.2.7. настоящего Административного регламента. Заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с ч.4 ст.5т.8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства. В случае предоставления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п.2.3. настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градоостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п.2.3. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за по-

лучением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п. 2.3. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией района (отделом архитектуры и градостроительства) в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

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

2.9. Регистрация заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представленного заявителем, указанным в п.2.3. настоящего Административного регламента способами в администрацию района, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» п.2.3. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрации района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

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

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более десяти рабочих дней после получения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства администрацией района.

Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства считается полученным администрацией района со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предусмотрены п. 2.18. настоящего Административного регламента.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале; в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «1» - «4» п.2.7. настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документы, указанные в подпунктах «2» - «4» п.2.7. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных п.п.2.4. – 2.6. настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию района.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае наличия оснований, указанных в п.2.18. настоящего Административного регламента.

2.17. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно Приложению № 2.

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка или правообладателем объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, за исключением случая, предусмотренного ч.1.1 ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта разделов проектной документации;

в) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.19. Результат предоставления услуги, указанный в п. 2.16. настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.20. Результат предоставления муниципальной, предусмотренный подпунктом «а» п.2.16. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания подлежит размещению администрацией района на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области.

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Административного регламентом.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее по тексту – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном п.п.2.3. – 2.6., 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства специалист отдела архитектуры и градостроительства вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. Дата и номер выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не изменяются, а в соответствующей графе формы решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму, установленную Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующими на дату поступления заявления) и дата внесения исправлений.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном п.2.19. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.п. 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.24. Порядок выдачи дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее по тексту – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном п.п. 2.3. – 2.6., 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства, установленных п.2.26. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном п.2.19. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.п. 1.2., 12.3. настоящего Административного регламента.

2.26. Порядок оставления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию района с заявлением об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном п.п. 2.3. – 2.6., 2.9. настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения администрация района принимает решение об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном п.2.19. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию района за получением муниципальной услуги.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления 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) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) Предоставления 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 администрации района, работника МФЦ, предусмотренной ч.1.1 ст.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 главы района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию района или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

2.30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами Татищевского муниципального района, 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 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Предоставления 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 администрации района, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.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 главы Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава района), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

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

2.33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее по тексту – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация руководителем сектора организации межведомственного электронного взаимодействия и информационно-обеспечения отдела информатизации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - руководитель сектора информатизации) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4. Руководитель сектора информатизации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для руководителя сектора информатизации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – ГИС).

Руководитель сектора информатизации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявление и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с п.3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги 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, утвержденным 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».

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

4.1. МФЦ осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работников МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ,

специалист отдела архитектуры и градостроительства передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией района и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи администрацией района таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.4. 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.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области (наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Сведения о заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2.	Цель использования земельного участка	
3.3.	Площадь земельного участка	

Приложение: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на Региональном портале государственных и муниципальных услуг
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)
МП (при наличии)		

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

ФОРМА

РЕШЕНИЕ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Раздел 1. Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1.1. Дата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:	
1.2. Номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:	
1.3. Наименование органа (организации)	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений:	

Раздел 2. Информация о заявителе

2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе		
2.1.1. Фамилия:		
2.1.2. Имя:		
2.1.3. Отчество (при наличии):		
2.1.4. Адрес места жительства:		
2.1.5. ОГРНИП:		
2.2. Сведения о юридическом лице		
2.2.1. Полное наименование:		
2.2.2. ИНН:		
2.2.3. ОГРН:		
Раздел 3. Информация о земельном участке		
3.1. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:		
3.2. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (при реконструк-ции):		
3.3. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:		
Раздел 4. Информация об объекте капитального строительства		
4.1. Функциональное назначение объекта капитального строительства:		
4.2. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства (при реконструкции):		
4.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства Par300:		
4.4. Площадь застройки (кв. м):		
4.5. Общая площадь (кв. м):		
4.6. Количество этажей:		
4.7. Высота (м):		
Раздел 5. Информация о соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требовани-ям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте		
5.1. Описание архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанными в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки.		
должность уполномоченного лица органа (организации), осуществля-ющего выдачу разрешения на строительство	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя,
_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.12.	заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его место-нахождении
подпункт «б» пункта 2.12.	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектур-но-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.12.	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «1» - «4» п.2.7. настоящего Administra-тивного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.12.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостове-ряющий личность; документ, полномочия представите-ля заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.12.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.12.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.12.	заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документы, указанные в подпунктах «2» - «4» п.2.7. настоящего Административ-ного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных п.п.2.4. – 2.6. настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.12.	выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующим указанному критерию

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.
Дополнительно информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя,
_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градо-строительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе (дата и номер регистрации) предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Адми-нистративным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градо-строительного облика объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.18.	заявление о предоставлении решения о согласовании архи-тектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено лицом, не являющимся пра-вообладателем земельного участка или правообладателем объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, за исключением случая, предусмотренного ч.1.1 ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.18.	представление неполного комплекта разделов проектной документации;	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.18.	несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градо-строительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроитель-ному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного обли-ка объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.
Дополнительно информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

2.Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащем опечатку / ошибку

№ _____ Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объек-та капитального строительства _____ Номер документа _____ Дата документа _____

№ _____	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитек-турно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-гра-достроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу внести исправления в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строитель-ства, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/- на региональном портале государ-ственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган мест-ного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

ство (при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отче-

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщи-
ком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электроннй почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений
в решение о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от
№ _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.23.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2., 1.3. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.23.	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объек-та капитального строительства	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
Приложение: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

ство (при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отче-

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)
об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
пункт 2.25.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.п.1.2.,12.3. Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства без рассмотрения

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Прошу оставить заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

Приложение: _____
заявления прошу: _____
Результат рассмотрения настоящего

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

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

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объек-
та капитального строительства без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитально-
го строительства без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории Татищевского муниципального
района Саратовской области

**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 администрацию района	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсут-ствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Админис-тративно-го регламента	До 1 рабочего дня	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / ГИС / ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назна-чение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района/ ГИС		
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Отдел делопроиз-водства и кадров	Администрация района / ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистри-рованных докумен-тов, поступивших в отдел архитектуры и градострои-тельства	Направление межведом-ственных запросов в органы и организации	В день посту-пления пакета зарегистрированных документов в отдел архитектуры и гра-достроительства	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района /ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-луги, находящихся в распоряжении государственных органов (органи-зации)	Направление межве-домственного запроса в органы (организации), предоставляющие доку-менты (сведения), пред-усмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведом-ствен-ные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, пред-ставляющие доку-менты информации, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района /ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистри-рованных документов, поступивших в отдел архитектуры и градострои-тельства	Проверка соответ-ствия документов и сведений требова-ниям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, пред-усмотренные пунктом 2.20. Административного регламента	Проект результата предоставления муници-пальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / ГИС / ПГС	-	Результат предостав-ления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифициро-ванной подписью главы администрации района или иного уполномо-ченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					Результат предостав-ления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифциро-ванной подписью главы администрации района или иного уполномо-ченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19. Ад-минис-тративного регламента, в фор-ме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставле-ния муниципальной услуги не вклю-чается)	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муници-пальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17. Админис-тративно-го регламента, в форме электрон-ного документа, подписанного усиленной квали-фицированной электронной подписью главы администрации района	В сроки, установле-ные соглашением о взаимодействии между администра-цией района и МФЦ	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / АИС / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через мно-гофун-кциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление зая-вителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации предоставления муниципальной услуги	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района /ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2026

р.п. Татищево

No 40

Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2025 № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 28.07.2025 № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу: постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 09.11.2017 № 1484-О «порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Руководителям органов администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, предоставляющим муниципальные услуги, руководствоваться утвержденными правилами при разработке новых административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Родионова А.А.

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

**Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 16.01.2026 № 40**

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).
2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются Администрацией.
3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Правительства Саратовской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).
- В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным отдельным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.
4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются Администрацией с использованием программно-технических средств реестра услуг. Разработка и согласование проектов административных регламентов в 2026 году могут осуществляться без использования реестра услуг (при отсутствии технической возможности).
5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
 - а) внесение в реестр услуг Администрации сведений о муниципальной услуге;
 - б) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил;
 - в) анализ, доработка (при необходимости) Администрацией проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;
 - г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III, IV и V настоящих Правил.
6. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Наименование административных регламентов определяется Администрацией, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

8. В административный регламент вносятся следующие разделы:
- а) общие положения;
 - б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);
 - г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
9. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:
- а) предмет регулирования административного регламента;
 - б) круг заявителей;
 - в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).
10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
- а) наименование муниципальной услуги;
 - б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - в) результат предоставления муниципальной услуги;
 - г) срок предоставления муниципальной услуги;
 - д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
 - е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр);
 - ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр);
 - и) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
 - к) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
 - л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
11. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
12. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;
 - наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;
 - перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.
13. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.
14. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
- а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
 - б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
 - в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
 - г) сведения о приведении в приложения к административному регламенту, указанному в пункте 34 настоящих Правил, оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).
15. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:
- а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.
16. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

17. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

18. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

19. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить за-

прашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

20. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложения к административному регламенту, с учетом пункта 36 настоящих Правил, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящих Правил, в качестве приложения к административному регламенту.

21. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящих Правил.

22. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

23. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 8 настоящих Правил;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения: указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о юридическом факте, поступление которых в Администрацию является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

24. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Администрацией, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 35 настоящих Правил.

25. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включают следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

26. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включают: наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

27. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

28. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включают следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

29. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения: а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

б) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

30. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения: а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень исполнительных органов области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

31. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

32. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

33. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Приложение к административному регламенту включает:

а) перечень условных обозначений и сокращений;

б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящих Правил, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

35. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 34 настоящих Правил, включают следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

б) перечень отдельных признаков заявителей.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 34 настоящих Правил, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 35 настоящих Правил, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «г» пункта 34 настоящих Правил, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 35 настоящих Правил:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

38. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются положения Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах власти, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 № 88, за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

39. Проект административного регламента формируется Администрацией, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил.

40. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и муниципальной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) Администрации;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

41. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

42. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

43. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента представляется на независимую экспертизу, проводимую в порядке, установленном в разделе IV настоящих Правил, а также в министерство цифрового развития и связи области на заключение, в котором дается оценка соответствия административного регламента положениям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предусматривающим предоставление государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Министерство цифрового развития и связи области предоставляет заключение в течение 5 рабочих дней.

44. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

45. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы, заключения министерства цифрового развития и связи области, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой экспертизы при доработке проекта административного регламента принимает органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям Администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

46. В случае согласия с возражениями, представленными Администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

47. Администрация после повторного отказа органа, участвующего в согласовании в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

48. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по проведению административной реформы при Губернаторе Саратовской области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 25.06.2012 № 244.

49. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента Администрация направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом V настоящих Правил.

50. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения исполнительного органа области, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы.

51. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг Администрацией, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в министерство информации и массовых коммуникаций области для муниципальной регистрации и последующего официального опубликования.

52. Копия утвержденного административного регламента в порядке, установленном постановлением Губернатора Саратовской области от 01.03.2017 № 43 «О мерах по выполнению Указа Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 и постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2000 № 904», направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

53. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в муниципальной регистрации акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

54. В случае, если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без муниципальной регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 42 - 49 настоящих Правил, не осуществляются.

IV. Особенности проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

55. Для проведения независимой экспертизы Администрация размещает проект административного регламента вместе с пояснительной запиской к нему на своем официальном сайте с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

56. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимающими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Срок приема заключений не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента.

58. По результатам независимой экспертизы составляется заключение в произвольной форме, которое направляется органу, предоставляющему муниципальную услугу.

59. Заключение подлежит обязательному рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

V. Особенности проведения экспертизы проектов административных регламентов

60. Для проведения экспертизы Администрация направляет проект административного регламента (проект о признании нормативного правового акта об утверждении административного регламента утратившим силу) в министерство экономического развития области (далее - уполномоченный орган).

61. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В рамках экспертизы, в том числе, проверяется:

а) соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 3 и 6 настоящих Правил;

б) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

62. При направлении Администрацией на экспертизу проекта административного регламента к нему прилагается пояснительная записка, в которой приводится следующая информация:

причины внесения изменений в административный регламент;

основные предполагаемые улучшения предоставления муниципальной услуги;

сведения о размещении проекта на официальном сайте.

Если основанием для разработки проекта административного регламента услуги является акт прокурорского реагирования, то проект административного регламента направляется на экспертизу с приложением указанного акта.

Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов области, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, проект административного регламента направляется на экспертизу с приложением проектов иных нормативных правовых актов области, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

63. В случае получения заключения прокуратуры района на проект административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заключения направляет его в уполномоченный орган.

64. Проект административного регламента возвращается уполномоченным органом без экспертизы в случае, если не соблюдены требования, предусмотренные в пункте 62 настоящих Правил, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечнях услуг, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов».

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу.

65. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта административного регламента направляет заключение в Администрацию.

66. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента Администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента на экспертизу не требуется.

67. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения Администрация направляет в уполномоченный орган отзыв на заключение с указанием, что все замечания и предложения учтены, либо с обоснованием своей позиции, если замечания и предложения не принимаются.

68. Разногласия по проекту административного регламента между Администрацией и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по проведению административной реформы при Губернаторе Саратовской области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 25.06.2012 № 244.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2025

р.п. Татищево

№ 1473

Об утверждении муниципальной программы
«Территориальное планирование Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области, постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 20.06.2014 № 1295 «Об утверждении положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Татищевского муниципального района Саратовской области, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Татищевского муниципального района Саратовской области» постановляю:

1. Утвердить муниципальную программу «Территориальное планирование Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Киселева Д.А.

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 17.12.2025 № 1473

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Территориальное планирование Татищевского муниципального района Саратовской области»

Татищево
2025 год

Муниципальная программа
«Территориальное планирование Татищевского муниципального района Саратовской области»

Паспорт
муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	муниципальная программа «Территориальное планирование Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	администрация Татищевского муниципального района Саратовской области
Разработчик муниципальной программы	отдел архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области
Участники муниципальной программы	организации, осуществляющие подготовку проектов на основании заключенных муниципальных контрактов
Подпрограммы муниципальной программы	отсутствуют
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	отсутствуют
Цели муниципальной программы	устойчивое территориальное развитие Татищевского муниципального района посредством совершенствования системы расселения, застройки, благоустройства района, его инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, рационального природопользования, охраны и использования объектов историко-культурного наследия, сохранения и улучшения окружающей природной среды;
Задачи муниципальной программы	обеспечение устойчивого развития территорий района на основе территориального планирования и градостроительного зонирования, обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности, осуществление строительства на основе документов территориального планирования и местных нормативов градостроительного проектирования Татищевского муниципального района Саратовской области; обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, документами, материалами о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иными необходимыми для осуществления градостроительной деятельности сведениями;
Целевые показатели муниципальной программы	выполнить работы по внесению изменений в Схему территориального планирования Татищевского муниципального района Саратовской области.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2026 год
Объемы финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы за счет средств муниципального бюджета составит 250,0 тыс.рублей, в том числе: 2026 год – 250,0 тыс.рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	устойчивое развитие территории Татищевского муниципального района; инвестиционная привлекательность территории Татищевского муниципального района; обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной деятельности.

1. Характеристика сферы реализации Программы

Необходимость разработки настоящей Программы предусмотрена требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации, практическим применением утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Полноценное пространственное развитие Татищевского муниципального района сегодня возможно только в рамках правового градорегулирования при наличии необходимых документов территориального планирования (Схемы территориального планирования района, Генеральных планов муниципальных образований), градостроительного зонирования (Правил землепользования и застройки муниципальных образований), документации по планировке территории (проектов планировки, межевания территорий), местных нормативов градостроительного проектирования Татищевского муниципального района, государственной информационной системы градостроительной деятельности (ГИСОГД).

Все вышеназванные документы и ресурсы требуют либо постоянного мониторинга и внесения изменений в них, либо создание новых, актуализированных версий.

В настоящее время требуется:

внесение изменений в Схему территориального планирования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2. Цели и задачи Программы

Цели Программы:

создание условий для устойчивого территориального развития Татищевского муниципального района посредством совершенствования системы расселения, застройки, благоустройства района, его инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, рационального природопользования, охраны и использования объектов историко-культурного наследия, сохранения и улучшения окружающей природной среды.

Задачи Программы:

внесение изменений в Схему территориального планирования Татищевского муниципального района Саратовской области.

3. Целевые показатели Программы

По итогам реализации Программы планируется:

выполнить работы по созданию условий для устойчивого территориального развития Татищевского муниципального района посредством совершенствования системы расселения, застройки, благоустройства района, его инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, рационального природопользования, охраны и использования объектов историко-культурного наследия, сохранения и улучшения окружающей природной среды;

выполнить работы по обеспечению органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, документами, материалами о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иными необходимыми для осуществления градостроительной деятельности сведениями.

4. Прогноз конечных результатов Программы, сроки и этапы реализации Программы

В результате реализации Программы ожидается:

устойчивое развитие территории Татищевского муниципального района Саратовской области;

инвестиционная привлекательность территории Татищевского муниципального района Саратовской области;

обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной деятельности.

Реализация Программы рассчитана на 2026 год.

5. Перечень программных мероприятий

Перечень основных мероприятий Программы, выполнение которых направлено на решение задач и достижение целей, сформирован в приложении № 1 к Программе.

Контроль за исполнением мероприятий программы осуществляется контролирующими финансовыми органами администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

6. Финансовое обеспечение реализации Программы

Финансирование мероприятий Программы предусматривается за счет средств муниципального бюджета.

Общий объем финансового обеспечения Программы составит 250,0 тыс.рублей, в том числе: 2026 г. - 250,0 тыс.рублей.

Сумма расходуемых средств ежегодно уточняется при формировании бюджета на соответствующий финансовый год.

Сведения об объемах и источниках финансового обеспечения приведены в приложении № 2 к Программе.

7. Анализ рисков реализации Программы

Возможными рисками при реализации мероприятий Программы выступают следующие факторы:

несвоевременное и недостаточное финансирование мероприятий Программы со стороны муниципального бюджета;

несвоевременное выполнение работ организациями.

В целях минимизации указанных рисков в процессе реализации Программы предусматриваются:

мониторинг выполнения Программы, регулярный анализ выполнения показателей и мероприятий Программы и при необходимости их корректировка;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов решения задач.

Приложение № 1
к муниципальной программе «Территориальное
планирование Татищевского муниципального
района Саратовской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

№ п/п	Номер и наименова-ние мероприятия	Ответственный исполнитель, участник про-граммы	Срок		Ожидаемый непосред-ственный результат, показатель	Последствия не реализации основ-ного мероприятия	Связь с показа-телями про-граммы
			начала реали-зации	окон-ча-ния реа-лиза-ции			
1	Основное меропри-ятие 1. Внесение изме-нений в Схему территориального планирования Татищевского муниципального района Саратовской области	Отдел ар-хитектуры и градостроитель-ства управления индустриальной, строительной и коммуналь-ной политики администрации Татищевского муниципального района Саратов-ской области	2026	2026	Соответствие Схемы территориального планирования Татищев-ского муниципального района Саратовской области с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (с измене-ниями) и предложениям заинтересованных лиц, согласно ч.4,2,5 ст.20 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Не соответ-ствие Схемы территориального планирования Та-тищевского муни-ципального района Саратовской об-ласти с требованиями Градостроительного кодекса Россий-ской Федерации (с изменениями) и предложениям заинтересованных лиц, согласно ч.4,2,5 ст.20 Градо-строительного ко-декса Российской Федерации	-

Приложение № 2
к муниципальной программе «Территориальное
планирование Татищевского муниципального
района Саратовской области»

СВЕДЕНИЯ
об объемах и источниках финансового обеспечения муниципальной программы
«Территориальное планирование Татищевского муниципального района
Саратовской области»

(тыс.рублей)

Наименование	Ответственный исполнитель (участник)	Источники финансового обеспечения	Объемы финансового обеспечения (всего)	В том числе по годам реализации 2026 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Территориальное планирование Татищевского муниципального района Саратовской области»	Отдел архитектуры и градострои-тельства управления индустриаль-ной, строительной и коммунальной политики администрации Тати-щевского муниципального района Саратовской области	Всего	250,0	250,0
		Муниципаль-ный бюджет	250,0	250,0
Основное мероприятие 1. Внесение изменений в Схему территориального планирования Татищевского муниципального района Саратовской области	Отдел архитектуры и градострои-тельства управления индустриаль-ной, строительной и коммунальной политики администрации Тати-щевского муниципального района Саратовской области	Всего	250,0	250,0
		Муниципаль-ный бюджет	250,0	250,0

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2025

р.п. Татищево

№ 1482

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым
законом ценностям по муниципальному земельному контролю в границах Татищевского
муниципального района Саратовской области на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю в границах Татищевского муниципального района Саратовской области на 2026 год согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет» и опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Родionова А.А.

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 19.12.2025 № 1482

Программа профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю
в границах Татищевского муниципального района Саратовской области на 2026 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилакти-ческой деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена
программа профилактики

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Татищевского муниципального района Саратовской области.

Функции муниципального контроля в сфере муниципального земельного контроля осуществляет сектор земельных отношений отдела земельных и имущественных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – сектор земельных отношений).

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле в границах Татищевского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 22.09.2021 № 44/165.

При осуществлении муниципального земельного контроля специалистом сектора земельных отношений осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

а) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков, в том числе использования земельных участков лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

б) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

в) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;

г) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

д) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

Подконтрольными субъектами муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предпринима-тели и граждане, самовольно использующие земельные участки, а так же обладающие правом владения, пользования, распоряжения

землями, земельными участками, частью земельного участка в границах Татищевского муниципального района Саратовской области в целях личного использования, ведения хозяйственной или иной деятельности, при котором могут быть допущены нарушения обяза-тельных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предме-том муниципального земельного контроля.

Во исполнение требований Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях органи-зации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» отменены (далее – постановление админи-страции района № 336) установлено, что в 2025 году не проводятся плановые контрольные (надзорные) мероприятия.

В соответствии с постановлением администрации района № 336 при осуществлении муниципального земельного контроля прове-дение профилактических мероприятий являлось приоритетным по отношению к контрольным мероприятиям.

В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих наруше-ниям, постановлением администрации Татищевского муниципального района Саратовской области была утверждена программа про-филактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на террито-рии Татищевского муниципального района Саратовской области на 2025 год.

В 2025 году в рамках муниципального земельного контроля по результатам контрольных мероприятий выдано 17 предостережений. В соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, в целях профилактики нарушений обязательных требований, в том числе в рамках исполнения программы профилактики на 2025 год, сектором земельных отношений посредством размещения информации на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет», проводилось ин-формирование субъектов профилактики, давались разъяснения, в том числе через социальные сети, средства массовой информации, по вопросам, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля.

В рамках профилактики осуществлялись профилактические визиты, даны разъяснения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере земельного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значи-мыми рисками являются использование земельных участков лицами, не имеющими предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на земельные участки и использование земельных участков не по целевому назначению.

Основными проблемами в сфере осуществления земельного контроля, на решение которых направлена Программа, являются: недостаточная правовая грамотность субъектов профилактики об обязательных требованиях, подлежащих исполнению, при осу-ществлении предпринимательской (хозяйственной) деятельности; несвоевременное устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований; отсутствие заинтересованности субъектов профилактики в соблюдении обязательных требований, а также осознания неизбежно-сти и неотвратимости наказания за нарушение обязательных требований.

В 2025 году объектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений (земли, зе-мельные участки или части земельных участков), расположенные в границах Татищевского муниципального района Саратовской области.

Перечни земельных участков размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии на официальном сайте администрации Та-тищевского муниципального района Саратовской области. По запросу правообладателя земельного участка администрацией района в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса, предоставляется ему информация о присвоенной земельному участку категории риска, а также сведения, использованные при отнесении земельного участка к определенной категории риска. Правообла-датель земельного участка вправе подать в администрацию района заявление об изменении присвоенной ранее земельному участ-ку категории риска.

Главной задачей администрации района при осуществлении муниципального земельного контроля является переориентация кон-трольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики. Проведение профилактических мероприятий направлено на соблюдение подкон-трольными субъектами обязательных требований в сфере земельного законодательства, побуждение подконтрольных субъектов к до-бросовестности, повышению ответственности, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями Программы являются:

Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.
Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:
Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
Повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.
Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактиче-ских мер, способствующих её снижению.

Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих на-рушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы.

Оценка состояния подконтрольной среды и установление целесообразности проведения профилактических мероприятий вместо применения контрольных (надзорных) мероприятий или мер административного характера.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Информирование посредством размещения соответствующих сведений на официа-льном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет» и средствах массовой информации	Постоянно	Ответственные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией
2.	Обобщение правоприменительной практики посредством сбора и анализа данных о проведённых контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики уполномоченным органом ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального земель-ного контроля, который проходит публичное обсуждение. Участники публичного обсуждения проекта доклада о правоприменительной практике направляют в адрес уполномоченного органа предложения и замечания в письменной фор-ме или в форме электронного документа. По результатам рассмотрения поступивших замечаний и предложений уполномоченный орган при необходимости дорабатывает про-ект доклада о правоприменительной практике. Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад уполномоченного органа о муниципальном земельном контроле.	Проект доклада размещается до 1 мая 2026 года для проведения публичного обсуждения. Срок проведения публичных обсужде-ний составляет 20 дней. Доклад о правоприменительной практике утверждается первым заместителем главы администрации муниципально-го района в срок до 1 июля 2026 года на официальном сайте администра-ции Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».	Начальник отдела земельных и имуще-ственных отношений администрации района муниципального земельного контроля
3.	Объявление предостережений о недопусти-мости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований	В течение года по мере поступления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или при-знаках нарушений обязательных тре-бований и (или) в случае отсутствия подтверждённых данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	Ответственные лица уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией
4.	Консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приёме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, в устной или письменной форме, посредством размещения на офици-альном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, по вопросам: а) организация и осуществление муниципаль-ного земельного контроля; б) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением; в) порядок обжалования действий (бездей-ствия) должностных лиц уполномоченного органа; г) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется уполномоченным органом в рамках контроль-ных мероприятий.	В течение года по мере поступления обращений за консультацией	Ответственные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией
5.	Профилактический визит в форме профилак-тической беседы по месту осуществления де-ятельности контролируемого лица либо путём использования видео-конференц-связи	В течении года по мере необходи-мости	Ответственные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина	Ожидаемые результаты проводимого мероприятия
1.	Полнота информации, размещённой на официальном сай-те администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муни-ципальном контроле в Российской Федерации»	100 %	Повышение информированности субъектов профилак-ти о соблюдении обязательных требований
2.	Удовлетворённость субъектами профилактики и их пред-ставителями консультированием	100 % от числа обра-тившихся	Снижение количества нарушений обязательных требо-ваний субъектами профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина	Ожидаемые результаты проводимого мероприятия
3.	Количество разъяснений рекомендательного характера о соблюдении обязательных требований субъектом профи-лактики, представляемых непосредственно к его деятель-ности либо к принадлежащим ему объектам контроля	100% от числа проведённых профилак-тических визитов	Устранение причин, факторов и условий, способству-ющих нарушениям обязательных требований
4.	Выполнение профилактических мероприятий, предумо-тренных Программой	100% мероприятий, предумо-тренных Положением о виде муни-ципального контроля	Снижение количества нарушений обязательных требо-ваний субъектами профилактики

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2025

р.п. Татищево

№ 1506

О проведении ярмарки «Зима-2026» на территории муниципальных образований, входящих в со-став Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле-ния в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирова-ния торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

- Организовать с 1 января 2026 года по 28 февраля 2026 года проведение ярмарки «Зима-2026» на территории муниципальных об-разований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области.
- Утвердить схему размещения проведения ярмарки «Зима-2026» на территории муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области, и ассортимент реализуемой продукции, согласно приложениям № 1, № 2.
- Утвердить мероприятия по проведению ярмарки «Зима-2026» на территории муниципальных образований, входящих в состав Та-тищевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 3.
- Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Та-тищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муници-пального района Саратовской области Родионова А.А.

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

Приложение № 1
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 24.12.2025 № 1506

СХЕМА
размещения проведения ярмарки «Зима-2026» на территории муниципальных образований, входящих в состав
Татищевского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Наименование муниципально-го образования	Место расположения ярмарочной торговли
1.	Вязовское	с.Вязовка, ул.Ленина, прилегающая территория к дому № 129
		с.Вязовка, ул.Дорожная, прилегающая территория к дому № 3
		с.Вязовка, ул.Пугачева, прилегающая территория к остановке «Родничок»
		с.Мизино-Лапшиновка, ул.Октябрьская, прилегающая территория к административному зданию
		с.Мизино-Лапшиновка, ул.Центральная, прилегающая территория к дому№ 41
2	Идолгское	с.Сокур, ул.Босова, прилегающая территория к дому№ 59
		с.Идолга, ул.Городская, прилегающая территория к Дома культуры
		500 метров от с.Идолга по направлению в с.Слепцовка
		д. Македоновка, ул.Центральная, прилегающая территория к дому № 37
		с.Слепцовка, ул.Советская, прилегающая территория к дому № 85
3.	Октябрьское	с.Большая Каменка, ул.Центральная, прилегающая территория к сельскому клубу
		с.Широкое, ул.Ленина, прилегающая территория к дому № 57а
		с.Октябрьский Городок, ул.Уханова, прилегающая территория к дому № 66
		пос.Тимирязевский, прилегающая территория сельского клуба
		с.Карамышка, ул.Юбилейная, прилегающая территория к дому № 38
4.	Садовское	с.Карякино, ул. Евтеева, прилегающая территория к дому № 8а
		с.Кувька, ул.Шигаева, прилегающая территория к дому № 76
		п.Садовый, ул.Центральная, прилегающая территория к дому №6
		д.Полянское, ул.Центральная, прилегающая территория к дому № 19а
		п.Коминтерн, ул.Молодежная, прилегающая территория к дому № 15а
5.	Татищевское	с.Кологриовка, ул.Центральная, прилегающая территория к дому № 10
		ст.Кологриовка, ул.Железнодорожная, прилегающая территория к дому № 55
		р.п.Татищево, ул.Чапаева, прилегающая территория к дому № 36А
		р.п.Татищево, ул.Чапаева, д. № 27А
		с.Я.Поляна, ул.Ленина, прилегающая территория к дому № 38
6.	Ягодно-Полянское	с.Большая Ивановка, пр.Административный, прилегающая территория к почте
		с.Большая Федоровка, ул.Верхняя, прилегающая территория к дому № 4
		с.Новосокатвка, ул.Центральная, прилегающая территория к дому № 4
		с.Полчаниновка, ул.Центральная, прилегающая территория к дому № 65

Приложение № 2
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 24.12.2025 № 1506

Ассортимент реализуемой продукции в местах проведения ярмарок на территории Татищевского муниципального района

- Плодовоовощная продукция;
- Фрукты;
- Сельхозпродукция;
- Бакалейные товары;
- Гастрономическая продукция;
- Канцелярские принадлежности;
- Хозтовары;
- Товары бытовой химии;
- Посуда.

Приложение № 3 к постановлению администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 24.12.2025 № 1506			
Мероприятия по проведению ярмарки «Зима-2026» на территории муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области			
№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработка плана-схемы размещения торговых рядов на предновогодней ярмарке по каждому населенному пункту	Сектор развития предпринимательства отдела развития сельского хозяйства и предпринимательства администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - сектор развития предпринимательства); администрации муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - администрации муниципальных образований) (по согласованию)	До 01.01.2026
2.	Обеспечение размещения участников ярмарки «Зима-2026» на отведенной территории	Администрации муниципальных образований (по согласованию)	В дни проведения ярмарки
3.	Обеспечение соблюдения участниками ярмарки «Зима-2026» требований санитарно-эпидемиологического законодательства на отведенной территории	Представители Центрального территориального отдела управления Роспотребнадзора по Саратовской области (по согласованию)	В дни проведения ярмарки
4.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности на отведенной территории	Участники ярмарочной торговли и представители отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Воскресенскому и Татищевскому районам ГУ МЧС России по Саратовской области (по согласованию)	В дни проведения ярмарки
5.	Обеспечение общественно-го порядка на отведенной территории	Участковые уполномоченные отдела МВД РФ по Татищевскому району (по согласованию); администрации муниципальных образований (по согласованию)	В дни проведения ярмарки
6.	Выдача разрешений на участие в предновогодней ярмарке	Администрации муниципальных образований, сектор развития предпринимательства;	Весь период
7.	Обеспечение соблюдения правил торговли на отведенной территории	Сектор развития предпринимательства; администрации муниципальных образований	Весь период
8.	Обеспечение санитарной уборки территории и рабочих мест в период проведения ярмарки «Зима-2026»	Администрации муниципальных образований (по согласованию); ООО «Олимп» (по согласованию)	Весь период
9.	Освещение в печатном средстве массовой информации Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области», а также размещение на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области хода ярмарки «Зима-2026»	Сектор развития предпринимательства, администрации муниципальных образований (по согласованию)	Весь период

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025

р.п. Татищево

№ 1512

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области по с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области: от 23.11.2021 № 1125 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области»;
- от 30.11.2021 № 1153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Киселева Д.А.

Глава Татищевского муниципального района

А. В.Мордвинцев

Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 25.12.2025 № 1512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация района) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики (далее по тексту – отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);
- 2) по телефону отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ;
- 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 по тексту – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации <http://64.gosuslugi.ru/> (далее по тексту – Региональный портал); на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <https://tatishevskij-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://www.mfc64.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации района или МФЦ.
- 1.3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов администрации района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района); документов, необходимых 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.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района и ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту – специалисты отдела архитектуры и градостроительства), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по вопросам, предусмотренным п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.3. По письменному обращению специалиста отдела архитектуры и градостроительства подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п.1.3.1. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.5. На официальном сайте администрации района, на стендах в администрации и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района и отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети «Интернет».

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

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел архитектуры и градостроительства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
- 1) предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- 2) предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации района о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);
- 3) предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
- 1) предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации Татищевского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- 2) предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации района о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);
- 3) предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

- 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги (один из указанных в п. 2.3. Административного регламента) направляется заявителю в следующие сроки:
- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
- Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:
- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, администрацию района);
- 2) заявление:
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 1, № 2 , № 3 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

2.5.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.5.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в администрацию района;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Единый портал, Региональный портал.

2.5.4. 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, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 администрации района, работника МФЦ, предусмотренной ч.1.1 ст.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 главы района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.6. Получателя в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в п. 2.6. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 2) представление неполного комплекта документов, указанных пунктах 2.5. -2.5.4. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
 - 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, порвращения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
 - 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
 - 8) несоблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о

подготовке документации по планировке) при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
 - 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
 - 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;
 - 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в администрации района отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
 - 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных ч.6 ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного ч.6 ст.18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
 - 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку) при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным ч.10 ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного ч.10.2 ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
 - 3) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией района или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
 - 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации района отсутствуют;
 - 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
 - 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
 - 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
 - 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным ч.4 ст.41.1, ст.42, ст.43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.11. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, указанными в п.2.5.3. настоящего Административного регламента способами в администрацию района, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, вне рабочего времени администрацию района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
 - местонахождение и юридический адрес;
 - режим работы;
 - график приема;
 - номера телефонов для справок.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2. ч.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации района, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

2.17.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.17.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.17.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В (наименование органа местного самоуправления,
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: _____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, _____ согласно прилагаемой схеме.
ориентировочная площадь территории)
1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____
(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий _____
для подготовки документации по планировке территории отсутствует)
К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной: _____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер _____
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

пакет зарегистрированных документов, поступивших в отдел архитектуры и градостроительства	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / ГИС/ ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2. Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не менее 14 и не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Отдел архитектуры и градостроительства			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений Не более 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились	Отдел архитектуры и градостроительства	Администрация района / ГИС/ ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации района
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025№ 1514
р.п. Татищево

О предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, оказавшим содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, оказавшим содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации согласно приложению № 1;

форму списка граждан Российской Федерации, оказавших содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации согласно приложению № 2.

2. Расходы на предоставление в 2026 году единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, оказавшим содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, производить за счет средств резервного фонда Татищевского муниципального района Саратовской области.

3. Определить исполнителем органом Татищевского муниципального района, уполномоченным на предоставление единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, оказавшим содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, военный отдел администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований Татищевского муниципального района:

в течение пяти рабочих дней со дня получения рассматривать заявления о включении в список на предоставление единовременной денежной выплаты за оказание содействия в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

не реже двух раз в месяц представлять в военный отдел администрации района списки граждан на предоставление единовременной денежной выплаты за оказание содействия в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, согласованные военным комиссаром Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарска Саратовской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации района – начальника отдела обеспечения полномочий главы района администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Кабутова Р.А.

Глава Татищевского муниципального районаА.В.Мордвинцев

Приложение № 1
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 25.12.2025 № 1514

Положение
о порядке предоставления единовременной денежной выплаты
гражданам Российской Федерации, оказавшим содействие в привлечении граждан к заключению контракта
о прохождении военной службы \ в Вооруженных Силах Российской Федерации

1. Правом на получение меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, оказавшие содействие в привлечении граждан Российской Федерации лиц без гражданства и иностранных граждан (далее – граждане) к заключению на территории Саратовской области контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее – получатель).

2. Предоставление единовременной денежной выплаты получателю осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

заключение на территории Саратовской области гражданином в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года при содействии получателя контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции через военный комиссариат Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарска Саратовской области;

зачисление в списки части в соответствии с предписанием военного комиссара Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов г.Аткарска Саратовской области.

3. Единовременная денежная выплата предоставляется в размере 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей – за каждый факт оказания получателем содействия в привлечении гражданина к заключению контракта с учетом соблюдения условий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

4. Для получения единовременной денежной выплаты получатели выплаты обращаются к главе Татищевского муниципально-

го образования с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Положению, с приложением копии паспорта гражданина Российской Федерации и сведений о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, для перечисления выплаты.

5. МКУ «Централизованная бухгалтерия Татищевского муниципального района Саратовской области» осуществляет перечисление единовременной денежной выплаты, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня получения списков граждан, оказавших содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, на счета, указанные в списках граждан, оказавших содействие, поступивших от глав муниципальных образований Татищевского района.

6. Единовременная денежная выплата не выплачивается получателю в случае, если указанная выплата была ранее предоставлена другому получателю в связи с привлечением к заключению контракта одного и того же гражданина.

7. Единовременная денежная выплата не учитывается в составе доходов семей при предоставлении им иных мер социальной поддержки, предусмотренных нормативными правовыми актами района.

8. Единовременная денежная выплата предоставляется независимо от других выплат, установленных законодательством.

9. Единовременная денежная выплата, не выплаченная получателю в связи с его смертью, наследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке
предоставления единовременной денежной
выплаты гражданам Российской Федерации,
оказавшим содействие в привлечении граждан
к заключению контракта о прохождении
военной службы в Вооруженных Силах
Российской Федерации

Главе муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
СНИЛС _____ Телефон _____
Домашний адрес _____
(регистрация по месту жительства)

Заявление

Прошу включить меня в список на предоставление единовременной денежной выплаты за оказание содействия в заключении _____
(Ф.И.О. военнослужащего) контракта о прохождении военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации _____
(Ф.И.О. заявителя)
Единовременную денежную выплату прошу перечислить в кредитную организацию _____
БИК _____
(полное наименование кредитной организации)
р/с № _____,
на имя _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
« _____ » 20 _____ года _____
(время: час, минута) _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « _____ » 20 _____ года _____
(время: час, минута)

----- Л и н и я о т р е з а -----

Расписка
Заявление и документы гражданина _____
о включении в список граждан, оказавших содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, приняты « _____ » _____ 20 ____ года _____
(время: час, минута)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (телефон)

Приложение № 2
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 25.12.2025 № 1514

Форма _____
_____ списка граждан Российской Федерации, оказавших содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации

В военный отдел администрации Татищевского
муниципального района Саратовской
области

СПИСОК граждан Российской Федерации, оказавших содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохожде- нии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации										
№ п/п	Фами- лия, имя, отчество (послед- нее - при наличии) получа- теля де- нежной выплаты	Дата рожде- ния получа- теля де- нежной выплаты	Банковские реквизиты получателя денежной выплаты				Раз- мер вы- пла- ты, руб.	ФИО граж- данина, привле- ченного к заклю- чению контракта (послед- нее - при наличии)	Дата рождения граж- данина, привле- ченного к заклю- чению контракта	Дата заклю- чения и номер конт- ракта
			Наи- мено- вание банка	ИНН/ БИК	Корре- спон- дент- ский счет	Счет				

Глава муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

МП(подпись) (ФИО)

Военный комиссар Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов, г. Аткарск Саратовская область

МП(подпись) (ФИО)

Список сдал

(Ф.И.О., должность ответственного специалиста администрации

(Ф.И.О., должность ответственного специалиста Министерства

муниципального района/ городского округа Саратовской области)

труда и социальной защиты Саратовской области)

(дата: день, месяц, год)

(дата: день, месяц, год)

(время: час, минута)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025

№ 1518

р.п. Татищево

О единовременной денежной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно для участия в специальной военной операции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

- Утвердить положение о порядке предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и комплектования, вновь формируемых частей согласно приложению.
- Расходы на предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и комплектования, вновь формируемых частей, произвести за счет резервного фонда Татищевского муниципального района Саратовской области.
- Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Татищевского муниципального района и на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Родионова А.А.

Глава Татищевского муниципального района

А.В.Мордвинцев

Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 25.12.2025 № 1518

Положение о порядке предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и комплектования вновь формируемых частей

- Настоящее Положение о порядке предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и комплектования, вновь формируемых частей (далее по тексту – Порядок, ЕДВ), направлено для предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и комплектования вновь формируемых частей.
- Правом на получение единовременной денежной выплаты обладают следующие категории граждан: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Татищевского муниципального района Саратовской области и заключившие в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и комплектования, вновь формируемых частей через военный комиссариат Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов города Аткарск на территории Татищевского муниципального района и пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряд), зачисленные в списки части в соответствии с предписанием военного комиссара Саратовской области или начальника пункта отбора на военную службу по контракту; граждане Российской Федерации, проживающие за пределами территории Татищевского муниципального района Саратовской области, из числа которых отбор кандидатов для поступления на военную службу по контракту был осуществлен пунктом отбора на военную службу по контракту или военным комиссариатом Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов города Аткарск на территории Татищевского муниципального района, и заключившие в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции и комплектования, вновь формируемых частей через военный комиссариат Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов города Аткарск на территории Татищевского муниципального района и пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряд), зачисленные в списки части в соответствии с предписанием военного комиссара Саратовской области или начальника пункта отбора на военную службу по контракту; граждане Российской Федерации, проживающие на территории Татищевского муниципального района Саратовской области, призванные на военную службу, заключившие в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации; за исключением граждан Российской Федерации, проживающие на территории Татищевского муниципального района Саратовской области, призванные на военную службу по мобилизации, заключившие в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации; иностранные граждане, которые заключили в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины через военный комиссариат Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов города Аткарск на территории Татищевского муниципального района и пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряд), зачисленные в списки части в соответствии с предписанием военного комиссара Саратовской области или начальника пункта отбора на военную службу по контракту;
- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Татищевского муниципального района Саратовской области, из числа которых отбор кандидатов для поступления на военную службу по контракту был осуществлен Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области, и заключившие в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года с Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции.
- Единовременная денежная выплата предоставляется в размере 200 000 (Двести тысяч) рублей для граждан, указанных в п.2 и заключивших контракт о прохождении военной службы в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года включительно;
- Уполномоченным органом по комплектованию документов (заявления и копии документов от военнослужащих) и подготовки проекта решения о наличии (об отсутствии) оснований для предоставления ЕДВ является военный отдел администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – уполномоченный орган).
- Для получения ЕДВ военнослужащий либо уполномоченное им на основании оформленной в соответствии с действующим законодательством доверенности лицо предоставляет любым доступным способом должностному лицу уполномоченного органа оформленное на бумажном носителе заявление на предоставление ЕДВ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее по тексту – заявление).
- Заявление и документы от военнослужащих принимаются должностным лицом уполномоченного отдела по адресу: Саратовская область, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13, каб. 9 (далее по тексту – должностное лицо уполномоченного органа). К заявлению прилагаются следующие документы: документ, удостоверяющий личность военнослужащего; банковские реквизиты счета военнослужащего; документ, подтверждающий факт заключения военнослужащим не ранее 01 января 2026 года контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции; согласие военнослужащего на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.
- Документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, предоставляются: при личном обращении – в подлинниках либо в копиях с предъявлением оригинала. Документы, предоставленные в подлинниках, копируются и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, а подлинники возвращаются заявителю; при направлении заявления путем почтового отправления – в копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством.
- Заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, регистрируются отделом делопроизводства и кадров аппарата администрации Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – отдел делопроизводства и кадров) в день их поступления с указанием даты и времени поступления, а также проставлением соответствующей отметки в заявлении. Копия заявления направляется военнослужащему.
- Документы, прилагаемые к заявлению, проверяются должностным лицом уполномоченного органа на их комплектность в день их поступления.
- Решение о наличии (об отсутствии) оснований для предоставления ЕДВ принимается уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации отделом делопроизводства и кадров заявления и документов.
- Уполномоченный орган принимает решение об отсутствии оснований для предоставления ЕДВ в случае: непредставления при обращении в уполномоченный орган за получением ЕДВ документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка; выявления в предоставленных документах недостоверных сведений; отсутствия у военнослужащего права на получение ЕДВ; подачи нескольких заявлений о предоставлении ЕДВ в отношении одного итого же военнослужащего. В этом случае ЕДВ предоставляется на основании заявления, которое зарегистрировано должностным лицом уполномоченного органа первым; наличия ранее принятого решения о предоставлении ЕДВ военнослужащему в соответствии с настоящим Порядком.

В случае принятия решения об отсутствии оснований для предоставления ЕДВ уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения доводит его до заявителя способом, указанным в заявлении, с разъяснением причин отказа.

Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области вправе направлять запросы в уполномоченные государственные органы, иные органы, организации в целях проверки достоверности информации, содержащейся в

- представленных гражданином или его представителем заявлении и документах.
- Военнослужащий вправе повторно обратиться с заявлением, устранив причины, по которым было принято решение об отсутствии оснований для предоставления ЕДВ.
 - В случае принятия решения о наличии оснований для предоставления ЕДВ должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о направлении денежных средств из резервного фонда Татищевского муниципального района Саратовской области.
 - ЕДВ перечисляется на счет военнослужащего, указанный в заявлении, не позднее 10 рабочих дней после издания постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о направлении денежных средств из резервного фонда Татищевского муниципального района Саратовской области.
 - Уполномоченный орган формирует персональное дело о предоставлении ЕДВ, в котором хранятся все документы, связанные с предоставлением ЕДВ.
 - Единовременная денежная выплата осуществляется независимо от других выплат, установленных законодательством.
 - Единовременная денежная выплата, не выплаченная получателю в связи с его смертью, наследуется в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
 - В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обеспечиваются конфиденциальность и защита персональных данных, полученных при предоставлении ЕДВ.

Приложение№ 1
к Положению
о порядке предоставления единовременной
денежной выплаты гражданам, поступившим
на военную службу по контракту в период
с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года
включительно для участия в специальной
военной операции на территориях Украины,
Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Запорожской и
Херсонской областей и комплектования
вновь формируемых частей

Главе Татищевского муниципального района Саратовской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление единовременной денежной выплаты военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации

1. Прошу предоставить единовременную денежную выплату в размере рублей _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) военнослужащего)
(дата рождения) (паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

Зарегистрированному по месту жительства по адресу: _____
заключившему контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Контракт заключен _____
(дата заключения контракта)
Наименование комиссариата _____

Единовременную денежную выплату прошу перечислить:
----- (полное наименование кредитной организации, расчетный счет)

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

Приложение:
1. копия документа, удостоверяющего личность военнослужащего;
2. банковские реквизиты счета военнослужащего;
3. документ, подтверждающий факт заключения контракта;
4. иные документы, указанные в Порядке.

0000000000Дополнительно прилагается доверенность (если заявление подается представителем по доверенности).
Способ уведомления о принятом решении: _____

1. Почта _____
(указать адрес)
Электронный адрес _____
(указать адрес электронной почты)

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении, подтверждаю:

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

С Порядком осуществления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, ознакомлен (-а):

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы) (дата)

Ознакомлен(-а), что единовременная денежная выплата производится одновременно и однократно:

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Заявление и документы в количестве экз. приняты: _____
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы) 202__ года

Решение (ненужное зачеркнуть):
Имеются основания для осуществления единовременной денежной выплаты.
Заявление и документы направлены для подготовки проекта постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о направлении денежных средств из резервного фонда Татищевского муниципального района Саратовской области.
____ 20__ года.

Отсутствуют основания для предоставления единовременной денежной выплаты в соответствии с _____
(указать пункт Порядка) _____ 202__ года

(подпись должностного уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Положению
о порядке предоставления единовременной
денежной выплаты гражданам, поступившим
на военную службу по контракту в период
с 1 января 2026 года по 31 декабря 2026 года
включительно для участия в специальной
военной операции на территориях Украины,
Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Запорожской и
Херсонской областей и комплектования
вновь формируемых частей

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт
серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий по адресу: _____ даю согласие администрации Татищевского муниципального района Саратовской области на обработку моих персональных данных в целях предоставления единовременной денежной выплаты военнослужащим, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Татищевского муниципального района Саратовской области _____ № _____.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и в представленных документах, в том числе: фамилию, имя, отчество; сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты); ИНН; СНИЛС; дату рождения; адрес места регистрации и места жительства (пребывания); сведения о расчетных счетах, открытых в кредитной организации для перечисления денежной выплаты. Действия по обработке персональных данных включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ). Обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента подачи заявления на предоставление единовременной денежной выплаты до моего письменного отзыва настоящего согласия.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата подачи согласия:» ____» 20__ г.