



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**органов местного самоуправления
Тарского муниципального района**

**№ 13(299)
от 15 июля 2022 г.**

г. Тара, 2022 г.



№ п.п	Наименование нормативного документа	стр
1.	Содержание	1
2.	Постановление Тарского муниципального района от 01.07.2022 № 323 О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2022 № 16 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Тарского муниципального района»	2
3.	Постановление Тарского муниципального района от 05.07.2022 № 324 О прекращении действия постановлений Администрации Тарского муниципального района Омской области	3
4.	Постановление Тарского муниципального района от 07.07.2022 № 338 О внесении изменений в Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.12.2021 № 595 «О создании постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок Тарского муниципального района Омской области и порядке её работы»	3
5.	Постановление Тарского муниципального района от 07.07.2022 № 339 О межведомственной комиссии Тарского муниципального района по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	4
6.	Постановление Тарского муниципального района от 08.07.2022 № 341 О прекращении действия постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области	8
7.	Постановление Тарского муниципального района от 11.07.2022 № 343 Об исполнении бюджета Тарского муниципального района за 1 полугодие 2022 года	8
8.	Постановление Тарского муниципального района от 12.07.2022 № 344 О подготовке образовательных учреждений к новому 2022-2023 учебному году	8
9.	Постановление Тарского муниципального района от 13.07.2022 № 347 О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района, без проведения торгов»	9
10.	Постановление Тарского муниципального района от 15.07.2022 № 350 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Тарского муниципального района Омской области	10
11.	Распоряжение Тарского муниципального района от 14.07.2022 № 215 О создании комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций Тарского муниципального района к отопительному периоду 2022-2023 годов	25
12.	Решение Совета Тарского муниципального района от 30.05.2022 № 158/36 О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области	28
13.	Решение Совета Тарского муниципального района от 15.07.2022 № 180/38 О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»	29

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2022 года

№ 323

г. Тара

О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2022 № 16
«Об утверждении документа планирования регулярных перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
на территории Тарского муниципального района Омской области»

На основании части 4 статьи 2 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», подпункта 1 пункта 3 статьи 3 Закона Омской области от 27.11.2015 № 1824-03 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в муниципальном и межмуниципальном сообщении, водным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении на территории Омской области», в соответствии с постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 08.10.2018 № 458 «Об установлении порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Тарского муниципального района», в соответствии с Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 20.01.2022 № 16 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Тарского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 Документу планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Тары и Тарского муниципального района Омской области изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 2 Документу планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Тары и Тарского муниципального района Омской области изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. Приложение № 3 Документу планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Тары и Тарского муниципального района Омской области изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области по адресу: tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области Е.В. Ерошевича.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к Документу планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Тары и Тарского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных маршрутов регулярных перевозок, подлежащих отмене

№п/п	Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Причина отмены	Дата отмены
1	203	5	Тара - Междуречье	Низкая рентабельность в связи с низким пассажиропотоком.	с 1 июля 2022 года
2	206	6	Тара-Атак		с 1 июля 2022 года
3	108	15	Тара-М.Ермаковка		с 1 июля 2022 года
4	10	26	Сады «Березка»-Чекрушево		с 1 июля 2022 года

Приложение № 2 к Документу планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Тары и Тарского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных маршрутов регулярных перевозок, подлежащих изменению

№ п/п	Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Характер изменения	Дата изменения
1	204	5	Тара-Машканка-Екатерининское	Осуществлять заезд в с.Междуречье, отменить заезд в с.Екатерининское	С 22 июля 2022 года
2	209	6	Тара-Нагорное-Екатерининское	Осуществлять заезд в с.Междуречье, отменить заезд в	С 22 июля 2022 года

				с.Екатерининское	
3	104	12	Тара- -Ермаковка	Осуществлять заезд в с.Екатерининское, позволит сократить пробег транспортных средств, повышение рентабельности маршрута	С 22 июля 2022 года
4	5	20	Немчиновская-Лесторг	Продление маршрута до остановки сады «Березка»	С 4 июля 2022 года

Приложение № 3 к Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Тары и Тарского муниципального района Омской области

ГРАФИК

заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам

№ п/п	Регистрационный номер маршрута	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Срок до истечения которого должен быть заключен муниципальный контракт на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам
1	202	3	июль 2022 года
2	208	4	июль 2022 года
3	204	5	июль 2022 года
4	209	6	июль 2022 года
5	102	11	июль 2022 года
6	104	12	июль 2022 года
7	1	16	июль 2022 года
8	4	19	июль 2022 года
9	5	20	июль 2022 года
10	9	22	июль 2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2022 года

№ 324

г. Тара

О прекращении действия постановлений Администрации Тарского муниципального района Омской области

В связи с изменениями в нормативно-правовых актах Администрации Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20 «О назначении лиц, ответственных за качество предоставляемых муниципальных услуг»;
- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 01.06.2021 № 228 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.01.2013 № 20 «О назначении лиц, ответственных за качество предоставляемых муниципальных услуг».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Тарского муниципального района Омской области М.В. Прудникова.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 июля 2022 года

№ 338

г. Тара

О внесении изменений в Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.12.2021 № 595 «О создании постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок Тарского муниципального района Омской области и порядке её работы»

В соответствии со ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 17.12.2021 № 595 «О создании постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок Тарского муниципального района Омской области и порядке её работы» (далее – Постановление) внести следующие изменения и дополнения:

В Приложении № 2 к Постановлению:

- пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«5.6. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона о контрактной системе, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Приложения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 5.6. настоящего Приложения, Администрация Тарского муниципального района Омской области, обязана незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 5.6. настоящего Приложения»,

- дополнить п.5.6.1. следующего содержания:

«5.6.1. Комиссия по осуществлению закупок правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается»,

- дополнить п.5.10. следующего содержания:

«5.10. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2022.

3. Организационно – кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области (Скуратова О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 июля 2022 года

№ 339

г. Тара

О межведомственной комиссии Тарского муниципального района по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить состав межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в следующем составе:

Мугак Н.А. - Первый заместитель Главы Тарского муниципального района Омской области, председатель комиссии;

Вяткин А.С. - начальник отдела архитектуры Администрации Тарского муниципального района Омской области, секретарь комиссии;

Буркин А.С. - начальник отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Александров В.С. - начальник отдела земельно-имущественных отношений Комитета по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района;

Крутаков А.Г. - начальник отдела ГО и ЧС Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Симаков В.В. - начальник юридического отдела Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Нагаев А.В. - начальник Тарского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (по согласованию);

Гоцман Н.К. - руководитель Тарского отдела БУ «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (по согласованию);

Егорова Ю.С. - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Омской области в Тарском районе (по согласованию).

Утвердить Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению к настоящему Постановлению согласно приложению.

Признать утратившим силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.07.2021 № 330 «О межведомственной комиссии Тарского муниципального района для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда».

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

I. Общие положения

Межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - комиссия) создается для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, за исключением случаев, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами Тарского муниципального района, Положением.

Задачи комиссии, ее права и обязанности определены Положением.

II. Направления деятельности комиссии

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляются комиссией в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении требованиям.

Комиссия осуществляет оценку в соответствии с процедурой, предусмотренной Положением.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда установленным требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

8. Заключение комиссии оформляется по форме согласно приложению 1 к Положению.

В случае обследования помещения комиссия составляет акт обследования помещения по форме согласно утвержденной форме приложению 2 к Положению.

9. Комиссия при наличии обращения собственника помещения принимает решение об оценке соответствия частных жилых помещений, находящихся на территории сельских поселений Тарского муниципального района, установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания.

III. Состав и порядок деятельности комиссии

10. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

11. Все члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично и при принятии решений имеют равные права.

12. В состав комиссии включаются представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, а также по согласованию - регионального жилищного надзора, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

13. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса за исключением случаев, предусмотренных Положением.

Подготовка уведомления о времени и месте заседания комиссии (далее - уведомление) осуществляется секретарем комиссии. Уведомление вручается собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не позднее чем за два дня до даты проведения заседания комиссии.

14. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с

правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

Лица, указанные в настоящем пункте, включаются в состав комиссии в порядке, установленном Положением.

15. Заседания комиссии проводятся в сроки, предусмотренные Положением.

Дата, время и место проведения заседаний комиссии определяются председателем комиссии и доводятся до сведения членов комиссии и приглашенных лиц секретарем комиссии.

16. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

17. Подготовка заседаний комиссии осуществляется секретарем комиссии, в его отсутствие - членом комиссии, назначенным председателем комиссии, который:

1) осуществляет прием документов от заявителей;

2) извещает членов комиссии и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и повестке дня заседания не позднее чем за два дня до даты проведения заседания комиссии и направляет членам комиссии необходимые материалы;

3) ведет и оформляет протокол заседания комиссии и представляет его для утверждения председателю комиссии;

4) совместно с председателем комиссии осуществляет контроль исполнения протоколов комиссии;

5) осуществляет делопроизводство в комиссии;

6) уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате, месте и времени проведения заседания не позднее чем за два дня до даты проведения заседания комиссии.

18. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел архитектуры Администрации Тарского муниципального района.

Приложение 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа, исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа, исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома) (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия. Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

_____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

_____ Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 июля 2022 года

№ 341

г. Тара

**О прекращении действия постановления Администрации
Тарского муниципального района Омской области**

В связи с изменениями в нормативно-правовых актах Администрации Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 23.07.2021 № 329 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Тарского муниципального района Омской области М.В. Прудникова.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2022 года

№ 343

г. Тара

Об исполнении бюджета Тарского муниципального района за 1 полугодие 2022 года

В соответствии статьей 21 Положения «О бюджетном процессе в Тарском муниципальном районе Омской области», утвержденного Решением Совета Тарского муниципального района Омской области от 4 марта 2020 года № 395/72, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Тарского муниципального района за 1 полугодие 2022 года, согласно приложению к настоящему постановлению:

- по доходам в сумме 673360098,85 рублей;

- по расходам в сумме 675498104,06 рублей;

- с превышением расходов над доходами (дефицитом) в сумме 2138005,21 рублей.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района».

3. Направить отчет об исполнении бюджета Тарского муниципального района за 1 полугодие 2022 года в Совет Тарского муниципального района Омской области.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2022 года

№ 344

г. Тара

О подготовке образовательных учреждений к новому 2022-2023 учебному году

В целях обеспечения законных прав граждан на получение образования в условиях, безопасных для жизни и здоровья, урегулирования отношений, возникающих в ходе подготовки образовательных учреждений Тарского муниципального района к новому учебному году, усиления ответственности руководителей бюджетных образовательных учреждений за подготовку подведомственных объектов к новому учебному году, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», письма Министерства образования Омской области от 8 июня 2022 года № 15652 «О направлении методических рекомендаций», Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления подготовки и проверки готовности бюджетных образовательных учреждений к новому учебному году (приложение).

2. Утвердить комиссию по проверке готовности бюджетных образовательных учреждений к новому учебному году в следующем составе:

Председатель комиссии:

Кива А.Г.

- заместитель Главы Тарского муниципального района;

Члены комиссии:

Соловьёв С.Н.

- председатель Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Буркин А.С.

- начальник отдела капитального строительства Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Губкин К.И.

- директор МКУ «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования»;

Шатов Н.А.

- ведущий специалист Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Костина М.А.

- ведущий специалист Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Захарова Е.Ю.

- ведущий специалист Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области;

Щеглова Н.С.

- председатель Тарской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

3. Комиссии в период с 8 по 12 августа 2022 года провести проверку готовности (заочный формат) бюджетных образовательных учреждений к новому учебному году с оформлением соответствующих актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение к постановлению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 12.07.2022 № 344

Положение

о порядке осуществления подготовки и проверки готовности бюджетных образовательных организаций Тарского муниципального района к новому учебному году

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления подготовки и проверки готовности бюджетных образовательных организаций к новому учебному году (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления подготовки и проверки готовности бюджетных образовательных организаций к новому учебному году.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на бюджетные образовательные организации, расположенные на территории Тарского муниципального района.

1.3. Подготовка образовательных организаций к новому учебному году проводится в соответствии с планами подготовки образовательных организаций к новому учебному году, утвержденными руководителями образовательных организаций и включающими планы капитального и текущего ремонта, а также планы мероприятий по обеспечению комплексной безопасности образовательных организаций.

1.4. Под проверкой готовности образовательной организации к новому учебному году понимается контроль Администрации Тарского муниципального района Омской области совместно с Комитетом по образованию за соблюдением в образовательной организации условий осуществления образовательной деятельности в соответствии с условиями, зафиксированными в приложениях к лицензиям на осуществление образовательной деятельности, с требованиями комплексной безопасности, а также оценка уровня готовности образовательной организации к отопительному сезону.

1.5. Под комплексной безопасностью образовательной организации понимается совокупность условий, отвечающих требованиям пожарной, технической, антитеррористической, противокриминальной, транспортной безопасности, санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности электрических и тепловых установок и сетей.

2. Порядок работы и полномочия комиссий при осуществлении подготовки и проверки готовности бюджетных образовательных организаций к новому учебному году.

2.1. В целях организации работы по подготовке образовательных организаций к новому учебному году и отопительному сезону, обеспечения выполнения предписаний должностных лиц, уполномоченных осуществлять государственный надзор, контроль за проведением ремонтных работ, подготовки и подписания актов проверки готовности образовательных организаций (далее - Акт готовности) в образовательных организациях создаются комиссии по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.

2.2. В целях организации контроля за ходом подготовки образовательных организаций к новому учебному году Администрацией Тарского муниципального района создается комиссия по проверке готовности бюджетных образовательных организаций к новому учебному году (далее - Комиссия).

2.3. В состав комиссии включаются специалисты Администрации Тарского муниципального района, курирующие соответствующие направления деятельности, а также представители служб (организаций), обеспечивающих хозяйственно-эксплуатационное обслуживание образовательных организаций.

2.4. Председателем комиссии является заместитель Главы Тарского муниципального района.

2.5. Полномочия :

- осуществляет контроль за ходом подготовки образовательных организаций к новому учебному году, проведением ремонтных и иных работ;

- запрашивает в органах, осуществляющих государственный надзор и контроль, информацию об имеющихся нарушениях установленных норм, обязательных к исполнению в образовательных организациях;

- рассматривает обоснованность возражений отдельных членов комиссий и принимает по ним решения;

- дает оценку готовности образовательных организаций к новому учебному году и отопительному сезону;

- принимает решение о возможности утверждения Актов готовности образовательных организаций к новому учебному году;

- направляет рассмотренные Акты готовности с приложением докладной записки Главе Тарского муниципального района для утверждения.

2.6. Полномочия Комиссии прекращаются с момента утверждения Актов готовности образовательных организаций к новому учебному году.

2.7. Образовательные организации, в отношении которых в установленные сроки не принято решение об утверждении Актов готовности образовательной организации, признаются неготовыми к новому учебному году. В таком случае повторная проверка готовности образовательной организации производится после устранения основания для признания образовательной организации не готовой к новому учебному году.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2022 года

№ 347

г. Тара

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района, без проведения торгов»

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории сельских поселений Тарского муниципального района, без проведения торгов» (постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 13.02.2017 № 61) следующие изменения:

1.1. пункт 20 подраздела 2 раздела 2 дополнить подпунктом 20.1, следующего содержания:

«20.1. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование физическим и юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям, в соответствии с пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.»

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и УМС Администрации Тарского муниципального района Мартынову Е.А.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2022 года

№ 350

г. Тара

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Тарского муниципального района Омской области

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Тарского муниципального района Омской области».

2. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.05.2015 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- п. 4 постановления Администрации Тарского муниципального района Омской области от 03.08.2018 № 327 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 16.10.2018 № 491 «Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Тарского муниципального района Омской области»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 15.04.2021 № 145 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.05.2015 № 309»;

- постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 26.10.2021 № 485 «О внесении изменений в постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 27.05.2015 № 309».

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области С.Н. Соловьева.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение 1 к постановлению Администрации Тарского
муниципального район Омской области от 15.07.2022 № 350

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Тарского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Тарского муниципального района Омской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган либо в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – организация, муниципальная образовательная организация):

– Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, пл. Ленина, 21, 2 этаж; телефон: 8(38171) 2-09-47, 2-06-04; адрес электронной почты: tara_gorono@omskportal.ru;

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

2) по телефону Уполномоченного органа, организации;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://mouo.tar.obr55.ru/>); Администрации Тарского муниципального района Омской области (<https://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, организаций.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адреса Уполномоченного органа, организаций;

– справочной информации о работе Уполномоченного органа, организаций;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностные лица Уполномоченного органа, организации, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

2) Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.

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

1.10. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут и осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

– о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и организаций, многофункционального центра;

– справочные телефоны Уполномоченного органа, организаций;

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, организаций в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Комитетом по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, реализующие программы дошкольного образования на территории Тарского муниципального района Омской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановления на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 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

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1,3 пункта 2.5. Административного регламента.

2.7. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 2.5. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций):

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

– Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.11. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.12. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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 и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.13. 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.15. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

2.18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.23. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе, организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган, организация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном

носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.26. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.31. 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.

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

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

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

2.35. 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.

2.36. 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.

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

2.38. 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 использованием 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 муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ.

2.40. 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 со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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

2.41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.43. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.44. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.10. заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

2.45. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

2.46. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.47. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.10. через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.48. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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 вне зависимости от формы

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата;
- 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

3.4. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

3.6. При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения 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;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.
- 3.7. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.
- 3.8. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».
- 3.9. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.
- 3.10. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:
- 1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».
 - 2) в случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в приеме документов.
 - 3) в качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ об итогах рассмотрения заявления.
 - 4) при наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, с предложением о предоставлении места в другой образовательной организации.
 - 5) при наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется соответствующее уведомление.
- 3.11. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган, образовательную организацию.
- 3.12. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.
- 3.13. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

- 3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
- 3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

- 3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.
- 3.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.
- 3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
 - 2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - 4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.6. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тарского муниципального района;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тарского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4.12. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, образовательной организации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного (функционального) подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган (Администрацию) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного (функционального) подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- б) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления

**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)
(в электронной форме)**

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения

**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

От _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и

прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/_____

_____. (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника _____

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
(в электронной форме)**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с

_____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную
организацию).

**Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с
указанием срока выполнения действия).»**

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в
муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме)**

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название

**дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и
комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом
пробывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются
наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык
образования)/для осуществления присмотра и ухода в**

**соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о
направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).**

**Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием
срока выполнения действия).**

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
(в электронной форме)**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

**Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю
для получения положительного результата по заявлению).»**

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решения

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления

о предоставлении муниципальной услуги

(в электронном виде)

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – дата рождения; – реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными		

	организациями)		
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при вы группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	да	нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	да	нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

(на бумажном носителе)

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____

_____ документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____ ;

по почтовому адресу: _____ ;

по адресу электронной почты: _____ ;

через МФЦ: _____ .

(нужное вписать)

_____ (заявитель)

_____ (Подпись)

Дата: « » 20_г.

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____ Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____
 Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
 к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
 принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
 основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

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

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

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 10 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги

**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. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Комитет по образованию / образовательная организация	отсутствие оснований для отказа в приеме документов	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Комитет по образованию / образовательная организация		формирование статуса
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных	В тот же день, что и прием и проверка комплектности	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Комитет по образованию / образовательная организация	-	регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов
--	--	---	---	--	---	---

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Комитет по образованию / образовательная организация	Отсутствие документов, сведений	направление межведомственного запроса в органы (организации)
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Комитет по образованию / образовательная организация	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	--------	---	--	--	---

4. Принятие решения

проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному у регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам Омской области Российской Федерации (Тарского муниципального района)	Комитет по образованию / образовательная организация	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Комитет по образованию / образовательная организация	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на	В тот же день, что и принятие решения				

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14 июля 2022 года

г. Тара

№ 215

О создании комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций Тарского муниципального района к отопительному периоду 2022-2023 годов

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Тарского муниципального района к отопительному периоду 2022-2023 годов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Создать комиссию по оценке готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2022-2023 годов на территории Тарского муниципального района и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;
2. При проведении проверки готовности к отопительному периоду в комиссии должны принимать участие не менее 3-х человек из состава комиссии под председательством председателя комиссии или одного из его заместителей, а также представителя Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию);
3. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;
4. Комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2022-2023 годов в Тарском муниципальном районе осуществлять проверку в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов;
5. Результаты проверки оформлять актом проверки готовности к отопительному периоду в день завершения проверки, по форме согласно приложению № 3. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагать перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

6. Паспорт готовности теплоснабжающих организаций Тарского муниципального района к отопительному периоду составлять по форме согласно приложению № 4. Выдача паспорта готовности в течение 15 дней с даты подписания акта готовности в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в установленный срок.

7. Установить срок выдачи паспортов готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов для теплоснабжающих организаций до 01.11.2022.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Е.В. Ерошевича.

Исполняющий обязанности Главы муниципального района

Н.А. Мугак

Приложение № 1 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14.07.2022 № 215

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района Омской области

Ерошевич Евгений Васильевич	- Заместитель Главы Тарского муниципального района, председатель комиссии;
Буркин Александр Сергеевич	- Начальник ОКСа Администрации Тарского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Студенчиков Андрей Александрович	- Консультант ОКСа Администрации Тарского муниципального района, секретарь комиссии;
Крутаков Анатолий Геннадьевич	- Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Тарского муниципального района;
Дышлевский Дмитрий Александрович	- Главный специалист ОКСа Администрации Тарского муниципального района;
Крюкова Наталья Викторовна	- Заместитель начальника Омского отдела по надзору за тепловыми электростанциями, теплогенерирующими установками и сетями и котлонадзору Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию);
Гордеев Анатолий Дмитриевич	- Государственный инспектор Омского отдела по надзору за тепловыми электростанциями, теплогенерирующими установками и сетями и котлонадзору Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию);
Пранскевичус Геннадий сын Пранаса	- Государственный инспектор Омского отдела по надзору за энергосетями и энергоустановками потребителей и энергоснабжением Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию);
Глава поселения, на территории которого осуществляется проверка готовности	- (по согласованию).

Приложение № 2 к распоряжению Администрации Тарского муниципального района Омской области от 14.07.2022 № 215

ПРОГРАММА

по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района.

1. Проверка теплоснабжающих организаций к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица 1)
Таблица 1 – График проведения проверки

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Кол-во поселений	Сроки проведения проверки
1	Теплоснабжающие организации: МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере образования» МУП "АКВА" АСУСО Омской области "Атакский ДИ" АСУСО Омской области "Екатерининский ДИ" МП "Орбита" ООО "СТП" МП "Заливинское КХ" МП "Искра" МУП «Исток» ООО "Техносервис"	18	с 11.07.2022 по 08.08.2022

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее — Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее — Паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению и выдается уполномоченным органом, образовавшим комиссию, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившие по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду комиссией проверяются:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии

Приложение № 3 к распоряжению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 14.07.2022 № 215

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «__» _____ 20__ г., утвержденной

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду __/__ гг.

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

*При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 4 к распоряжению Администрации Тарского
муниципального района Омской области от 14.07.2022 № 215

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду __/__ гг.

Выдан _____
(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

30 мая 2022 года

№ 158/36

г. Тара

О внесении изменений и дополнений в Устав Тарского муниципального района Омской области

В целях приведения Устава Тарского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, Совет Тарского муниципального района Омской области **решил**:

1. Внести в Устав Тарского муниципального района Омской области следующие изменения и дополнения:
1) в части 1 статьи 4 Устава:

- в пункте 2 слово «установление» заменить словом «введение»;

- дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:
«9.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами городских и сельских населенных пунктов»;

- пункт 36 изложить в следующей редакции:
«36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района в соответствии с федеральным законом»;

2) часть 1 статьи 5 Устава дополнить пунктом 17 следующего содержания:
«17) создание муниципальной пожарной охраны.»;

3) в части 1 статьи 6 Устава:
- пункт 19 изложить в следующей редакции:
«19) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района в соответствии с федеральным законом»;

- дополнить пунктами 22, 23 следующего содержания:
«22) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения»;

23) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов поселения.»;

4) в пункте 3 части 1 статьи 20, части 3 статьи 21 слово «установление» заменить словом «введение»;

5) в статье 23 Устава:
- часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Выборные должностные лица местного самоуправления не могут быть депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторами Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами.»;

- часть 3 исключить;

6) пункт 15 части 1 статьи 36 Устава изложить в следующей редакции:
«15) обладает полномочиями по осуществлению муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) статью 38 Устава дополнить частью 3 следующего содержания:
«3. Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах Тарского муниципального района объектов соответствующего вида контроля.»;

8) часть 5 статьи 49 Устава дополнить абзацем следующего содержания:
«Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района квалификационным требованиям осуществляется с участием финансового органа Омской области. Порядок участия финансового органа Омской области в проведении указанной проверки устанавливается законом Омской области.».

2. Главе Тарского муниципального района Омской области в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить настоящее решение на государственную регистрацию в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), произведенного после его государственной регистрации.

Председатель Совета Тарского муниципального района С.А. Финагин
Глава Тарского муниципального района Е.Н. Лысаков

СОВЕТ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

15 июля 2022 года

г. Тара

№ 180/38

О внесении изменений в решение Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

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

1. Внести в Решение Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:
 - 1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тарского муниципального района (далее районный бюджет) на 2022 год:
 - 1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 1 226 104 160,01 рублей;
 - 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1 233 923 462,99
 - 3) дефицит районного бюджета в размере 7 819 302,98 рублей.
 2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов:
 - 1) общий объем доходов районного бюджета на 2023 год в сумме 1 049 990 308,11 рублей и на 2024 год в сумме 923 593 549,33 рублей;
 - 2) общий объем расходов районного бюджета на 2023 год в сумме 1 049 990 308,11 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 11 022 129,00 рублей, на 2024 год в сумме 923 593 549,33 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 19 561 206,00 рублей.
 - 3) дефицит районного бюджета на 2023 год в размере 0,00 рублей, дефицит районного бюджета на 2024 год в размере 0,00 рублей».
 - 1.2. Статью 4, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать в районном бюджете резервный фонд администрации Тарского муниципального района на 2022 год в размере 3 392 421,89 рублей, на 2023 год в размере 0,00 рублей, на 2024 год в размере 0,00 рублей».

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

«1. Утвердить:

1) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2022 году в сумме 920 745 422,23 рублей, в 2023 году в сумме 713 757 493,66 рублей, в 2024 году в сумме 571 776 210,76 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2022 году в сумме 92 303 288,95 рублей, в 2023 году в сумме 59 421 615,00 рублей, в 2024 году в сумме 59 421 615,00 рублей».

1.4. Статью 7, пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тарского муниципального района на 2022 год в сумме 18 026 269,95 рублей, на 2023 год в сумме 0,00 рублей, на 2024 год в сумме 0,00 рублей.

Установить, что иные межбюджетные трансферты предоставляются:

1) на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

2) на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения;

3) доплаты к пенсиям муниципальных служащих;

4) на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления поселения;

5) на содержание зданий учреждений культуры;

б) осуществление расходов из средств резервного фонда Администрации Тарского муниципального района;

7) на участие в организации и финансировании проведения общественных работ, предоставляются в случае участия поселений в финансировании данных расходов;

8) на организацию и финансирование временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

9) на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

10) на поощрение органов местного самоуправления сельских поселений, достигших наилучших показателей эффективности деятельности

11) на финансирование непредвиденных расходов, связанные с оплатой дополнительных расходов теплоснабжающих организаций, возникших в результате разницы между фактической стоимостью приобретения угля, мазута, топлива печного бытового и стоимостью, предусмотренной тарифами, в январе, феврале и марте 2022 года, с учетом компенсации расходов по оплате пеней в 2021 году».

2. Приложение 2 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 1 к настоящему Решению.

3. Приложение 3 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 2 к настоящему Решению.

4. Приложение 4 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 3 к настоящему Решению.

5. Приложение 5 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 4 к настоящему Решению.

6. Приложение 7 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 5 к настоящему Решению.

7. Приложение 9 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 6 к настоящему Решению.

8. Приложение 10 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 7 к настоящему Решению.

9. Приложение 11 к Решению Совета Тарского муниципального района от 20.12.2021 № 128/29 «О бюджете Тарского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции приложения 8 к настоящему Решению.

Председатель Совета Тарского муниципального района

С.А. Финагин

Глава Тарского муниципального района

Е.Н. Лысаков

Приложение опубликовано на официальном сайте Тарского муниципального района

<http://tarsk.omskportal.ru/omsu/tarsk-3-52-254-1/norm-razdel/NormatPravAct>