

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Усть-Ишимского муниципального района

информационный бюллетень органов местного самоуправления
Усть-Ишимского муниципального района

5 февраля 2016 года № 1

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение № 1

Положение о межведомственной
антинаркотической комиссии
Усть-Ишимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2016 г с. Усть-Ишим № 9-п

Об утверждении антинаркотической комиссии Усть – Ишимского муниципального района

В связи с изменением кадрового состава и в целях повышения эффективности реализации государственной политики в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, руководствуясь Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от Федерального закона №1374 от 18.10.2007 года «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Администрации Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Положение о межведомственной антинаркотической комиссии Усть – Ишимского муниципального района утвердить согласно приложению №1.

2. Состав межведомственной антинаркотической комиссии в Усть – Ишимском муниципальном районе утвердить согласно приложению №2.

3. Постановление Администрации Усть – Ишимского муниципального района от 05.05.2011г. № 351 – п « Об утверждении антинаркотической комиссии Усть – Ишимского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава муниципального района
А.С. Седельников

I. Общие положения

1. Межведомственная антинаркотическая комиссия Усть-Ишимского муниципального района (далее комиссия) является органом, координирующим и обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района, общественных организаций по решению задач в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и в области противодействия их незаконному обороту.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Омской области, органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района и настоящим положением.

II. Цели и основные задачи комиссии.

1. Целью деятельности комиссии является обеспечение реализации государственной политики в сфере противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту.

2. Основные задачи:

- исполнение в пределах своей компетентности законодательства РФ о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах;

- контроль над исполнением антинаркотических целевых программ по противодействию, злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории района, предоставление отчетов в областную межведомственную комиссию по противодействию, злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту.

III. Функции комиссии

1. Рассматривает на своих заседаниях вопросы противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, профилактики наркомании.

2. Готовит предложения по реализации государственной политики в сфере противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту.

3. Осуществляет в пределах своей компетенции анализ ситуации, складывающейся в районе в связи со злоупотреблением наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконным оборотом.

4. Участвует в разработке проектов районных и областных и целевых программ, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а так же нормативно-правовых актов по вопросам деятельности комиссии:

IV. Права комиссии

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от муниципальных организаций и общественных объединений.

2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц, муниципальных организаций и общественных объединений по противодействию, злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту.

3. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Главы Усть-Ишимского муниципального района.

4. Составить при необходимости рабочие группы для оперативной и качественной подготовки документов и решений по проблемам противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и незаконному обороту.

V. Структура и состав комиссии.

1. Комиссию возглавляет председатель, который определяет направления деятельности комиссии, осуществляет руководство деятельностью комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, при необходимости утверждает состав рабочих групп, представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее

компетенции. Председатель имеет одного заместителя.

2. Персональный состав комиссии утверждается Главой муниципального района.

3. Организационную подготовку заседаний комиссии осуществляет секретарь:

- осуществляет подготовку проектов планов работы комиссии и контроль над их реализацией. А так же подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

- оформляет протоколы заседаний комиссии, осуществляет контроль над выполнением принятых комиссией решений и своевременно информирует председателя комиссии о невыполнении решений, принятых комиссией;

- в период между заседаниями комиссии принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

VI. Организация работы комиссии.

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем.

2. Основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3. Заседания комиссии проводятся ее председателем. При отсутствии председателя комиссии заседания проводит заместитель.

4. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее половины от числа членов комиссии.

5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

7. Решения комиссии доводятся до сведения заинтересованных органов местного самоуправления, организаций.

8. Ответственность за организацию работы и исполнение решений комиссии несет председатель комиссии.

Состав межведомственной антинаркотической комиссии Усть-Ишимского муниципального района на 2016 год.

Сухатская Ирина Геннадьевна	- Заместитель Главы по социальным вопросам Усть-Ишимского муниципального района, председатель комиссии
Моржевилова Татьяна Валерьевна	- Председатель комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района, заместитель председателя
Дергаим Ирина Инаровна Казарин Владимир Александрович	- Специалист МПКУ « Центр по работе с детьми и молодежью», секретарь комиссии
Вычужанин Сергей Викторович Комарова Марина Владимировна	- Заместитель главного врача, БУЗОО «Усть-Ишимская ЦРБ», врач психиатр - нарколог
	- Начальник ОМВД России по Усть-Ишимскому району
	- Ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Управления по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области
Густенева Ольга Евгеньевна	- Главный врач БУЗОО Усть-Ишимская ЦРБ (по согласованию)
Шарова Надежда Сергеевна	- Начальник Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района
Березовская Елена Николаевна	- Директор МПКУ «Центр по работе с детьми и молодежью»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2016 г. с. Усть-Ишим № 14-п

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района № 721-п от 13.11.2013 года «Об утверждении муниципальной программы Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Усть-Ишимского муниципального района Омской области до 2020 года»

В соответствии с требованием Федерального закона № 220-ФЗ от 13.07.2015 года «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Внести в приложение № 7 к муниципальной программе Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Усть-Ишимского муниципального района подпрограммы «Обеспечение безопасности дорожного движения в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области на 2014-2020 годы» следующие изменения и дополнения:

1) Название подпрограммы «Обеспечение безопасности дорожного движения в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции «Обеспечение безопасности дорожного движения и организация транспортного обслуживания населения в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области на 2014 -2020 годы»;

2) Графу «Цель подпрограммы» раздела 1. «Паспорт подпрограммы муниципальной программы» дополнить пунктом 2:

«2. Обеспечение транспортного обслуживания населения Усть-Ишимского муниципального района».

3) Графу «Задачи подпрограммы» раздела 1. «Паспорт подпрограммы муниципальной программы» изложить в новой редакции:

1. Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения;

2. Профилактика и ликвидация аварийных участков местных дорог;

3. Обеспечение потребности поселения в услугах по перевозке пассажиров транспортом общего пользования в границах муниципального района;

4. Обеспечение доступности пассажирских перевозок.

4) Графу «Перечень основных мероприятий и (или) ведомственных целевых программ» раздела 1. «Паспорт подпрограммы муниципальной программы» и раздела 5. «Описание входящих в состав подпрограммы основных мероприятий и (или) ведомственных целевых программ» дополнить пунктами 3 и 4:

«п.3 Формирование маршрутной сети муниципального района, обеспечивающий 100% охват населенных пунктов транспортным сообщением»;

«п.4 Установление размера оплаты проезда по маршрутам в границах муниципального района ниже экономически обоснованных затрат перевозчиков по перевозке пассажиров и багажа».

5) Предложение 1 раздела 3. «Цели и задачи подпрограммы» изложить в новой редакции:

- «Целями подпрограммы являются повышение безопасности дорожного движения и обеспечение транспортного обслуживания населения;

- Абзац 2 раздела 3. дополнить пунктами 6 и 7 :

«п.6. Обеспечение потребности населения в услугах по перевозке пассажиров транспортом общего пользования в границах муниципального района»;

« п.7. Обеспечение доступности пассажирских перевозок в районе».

6) Абзац 1 раздела 6. «Описание мероприятий и целевых индикаторов, их выполнения» дополнить предложением:

- «Обеспечение сельских населенных пунктов регулярным транспортным сообщением автомобильным транспортом (в % от общего количества населенных пунктов с твердым покрытием в районе)»;

- «Снижение установленного тарифа по перевозке пассажиров и багажа не менее 5% от экономически обоснованных затрат перевозчика».

1) Абзац 2 раздела 6. дополнить предложениями:

- «Подготовка нормативно - правовых документов для осуществления транспортного обеспечения населения района»;

- «Компенсация перевозчикам недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам».

7) В графе « Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам ее реализации раздела 1. «Паспорт подпрограммы муниципальной программы»:

- цифры «1248813,63» заменить цифрой «1330943,63».

8) В разделе 7. «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы в целом и по источникам финансирования»:

- цифры «1248813,63» заменить цифрой «1330943,63».

Глава муниципального района
А. С. Седелников

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2016 г. с. Усть-Ишим № 15-п

О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 09.12.2015 № 503-п "Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов"

В соответствии с письмом Министерства экономики Омской области от 23.11.2015 № ИСХ-15/МЭК-8136 и руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. В постановлении Администрации Усть-Ишимского муниципального района от

09.12.2015 № 503-п «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" и в приложении к настоящему постановлению слова "без проведения торгов" заменить словами "без торгов".

2. В приложении к настоящему постановлению:

а) п. 9 изложить в следующей редакции:

"Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения";

б) п. 16 слова "тридцать дней" заменить словами "тридцать календарных дней".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (Хадад С.В.)

Глава муниципального района
А. С. Седельников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2016г. с. Усть - Ишим № 23-п

Об утверждении комиссии по профилактике правонарушений на территории Усть-Ишимского муниципального района

В связи с изменением кадрового состава и в целях повышения эффективности реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений в Усть-Ишимском муниципальном районе Администрация Усть-

Ишимского муниципального района постановляет:

1. Положение о межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере правонарушений в Усть – Ишимском муниципальном районе утвердить согласно приложению №1.

2. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Усть – Ишимском муниципальном районе утвердить согласно приложению №2.

3. Постановление Администрации Усть – Ишимского муниципального района от 16.01.2012 г. №9 – п «Об утверждении комиссии по профилактике правонарушений на территории Усть – Ишимского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава муниципального района
А.С.Седельников

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере профилактики правонарушений в Усть-Ишимском муниципальном районе**

I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по координации деятельности в сфере профилактики правонарушений в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области (далее - комиссия) является совещательным органом, созданным при Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области в сфере профилактики правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством.

II. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Организация взаимодействия и координация деятельности органов местного само-

управления Усть-Ишимского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области;

2.1.2. Анализ правонарушений в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области;

2.1.3. Подготовка рекомендаций для принятия решений Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области по совершенствованию работы в сфере профилактики правонарушений.

III. Состав и порядок деятельности комиссии

3.1. Решение о создании и прекращении деятельности комиссии, ее составе принимает Глава Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3.2. Председателем комиссии является заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3.3. Председатель комиссии:

- созывает заседания комиссии;
- определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, и осуществляет руководство по их подготовке;

- ведет заседание комиссии, подписывает протоколы заседаний и другие документы, подготовленные комиссией;

- в случае необходимости определяет круг лиц для приглашения на заседание комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его полномочия.

3.5. Секретарь комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с работой комиссии;

- готовит проекты планов работы комиссии;

- ведет рабочую документацию комиссии, своевременно оповещает членов комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании комиссии.

3.6. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии, и носят рекомендательный характер.

3.9. Заседания комиссии проводятся ежеквартально в соответствии с годовым планом работы комиссии, утвержденным на заседании комиссии, а также в случае возникновения необходимости.

3.10. Ответственные за подготовку вопросов повестки дня заседания комиссии не позднее чем за 5 дней до заседания представляют секретарю комиссии справочные материалы и предложения для подготовки проекта решения комиссии.

3.11. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии представляет председателю комиссии для ознакомления материалы по вопросам повестки дня и проект решения комиссии.

3.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Приложение № 2

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в Усть-Ишимском муниципальном районе

Сухатская Ирина Геннадьевна	-Заместитель Главы по социальным вопросам Усть-Ишимского муниципального района, председатель комиссии
Вычужанин Сергей Викторович	-Начальник ОМВД России по Усть-Ишимскому району, майор полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Дергаим Ирина Инаровна Моржевилова Татьяна Валерьевна	-Специалист МПКУ «Центр по работе с детьми и молодежью», секретарь комиссии
	-Председатель комитета образования администрации Усть-Ишимского муниципального района
Березовская Елена Николаевна	Директор МПКУ «Центр по работе с детьми и молодежью».

Густенева Ольга Евгеньевна Ермакович Татьяна Валерьевна	- Главный врач БУЗОО «Усть-Ишимская ЦРБ» (по согласованию) - Директор казенного учреждения Омской области «Центр занятости населения Усть-Ишимского района» (по согласованию)
Комарова Марина Владимировна	- Ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Управления по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области
Шарова Надежда Сергеевна	Начальник отдела культуры Усть – Ишимского муниципального района Омской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2015 с. Усть-Ишим № 29-п

Об утверждении документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на период с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2019 года

В целях экономической целесообразности осуществления пассажирских перевозок и улучшения качества перевозки пассажиров, в соответствии со ст. 18 Федерального закона № 220-ФЗ от 13.07.2015 года «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить документ планирования регулярных перевозок по муниципальным мар-

шрутам регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на период с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2019 года.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам сельского хозяйства развития ЛПХ и предпринимательства В. С. Кравченко.

Глава муниципального района
А. С. Седельников

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 03.02.2016 г. № 29-п

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на период с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2019 года

1. Общие положения

1. Документ планирования регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на период с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2019 года (далее – документ планирования) устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок в муниципальном сообщении на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на период с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2019 года.

2. В документе планирования используются понятия, определенные Федеральным законом "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", Федеральным законом № 220-ФЗ от 13.07.2015 года "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" (далее – Фе-

деральный закон) и иными федеральными законами.

3. Целью развития регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на период с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2019 года является повышение качества, эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения Усть-Ишимского муниципального района Омской области на маршрутах регулярных перевозок в муниципальном сообщении с учетом социальных и экономических факторов.

4. В рамках достижения указанной цели приоритетами развития регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области являются:

1) формирование маршрутной сети регулярных перевозок в муниципальном сообщении на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – маршрутная сеть) с учетом минимизации дублирования маршрутов, установленных для осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам, и маршрутов, установленных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

2) развитие транспортной инфраструктуры для обеспечения регулярных перевозок на территории Омской области;

3) повышение эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области в рамках маршрутной сети.

5. Формирование маршрутной сети осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области, с учетом сведений о развитии муниципального образования, изменения пассажиропотоков, сведений о формировании дорожной и транспортной инфраструктуры, а также наличия средств в местном бюджете на возмещение недополученных доходов перевозчикам в результате регулирования тарифов на перевозки пассажиров и багажа.

6. Развитие транспортной инфраструктуры для обеспечения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области в части привлечения транспортных средств соответствующего вида, класса и вместимости с учетом данных о пассажиропотоках, а также текущего состояния и перспективного развития дорожной инфраструктуры и объектов транспортной инфраструктуры для обслуживания пассажиров.

7. Повышение эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных перевозок в рамках маршрутной сети осуществляется посредством автоматизации процесса контроля и мониторинга за осуществлением регулярных перевозок с использованием государственной информационной системы Омской области "Региональная навигационно-информационная система Омской области" (далее – РНИС Омской области).

8. Мероприятия по развитию регулярных перевозок автомобильным транспортом в муниципальном сообщении на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области по последовательности их выполнения разделены на три этапа:

1 этап – с 5 февраля 2016 года по 31 декабря 2016 года;

2 этап – с 1 января 2017 года по 31 декабря 2017 года;

3 этап – с 1 января 2018 года по 31 декабря 2019 года.

2. Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области, проводимых на первом этапе

9. Перечень мероприятий по формированию маршрутной сети на первом этапе:

1) проведение анализа пассажиропотоков и интенсивности на маршрутах регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам (далее – коммерческий маршрут);

2) проведение анализа изменений центров притяжения пассажиров на маршрутах муниципального сообщения;

3) проведение конкурсного отбора на коммерческих маршрутах;

4) изменение вида регулярных перевозок на муниципальных маршрутах;

5) выдача карт маршрута регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

6) увеличение или уменьшение интенсивности движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в зависимости от изменения пассажиропотоков.

10. Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры на первом этапе:

1) проведение обследования дорожных условий на муниципальных маршрутах;

2) проведение анализа планируемой реконструкции и строительства региональных и муниципальных дорог;

3) определение вида, класса и вместимости подвижного состава по каждому муниципальному маршруту;

4) оценка пропускной способности автостанций на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

5) с учетом экономической целесообразности изменить муниципальные перевозки по регулируемым тарифам на регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам.

11. Мероприятия по повышению эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных пассажирских перевозок на первом этапе:

1) заключение соглашения между оператором РНИС Омской области и перевозчиками, а также с контрольно-надзорными органами и Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

2) наполнение РНИС Омской области сведениями о муниципальных маршрутах, перевозчиках, транспортных средствах, водителях и формирование отчетности.

3. Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок автомобильным транспортом в муниципальном сообщении на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на втором этапе с 1 января 2017 года по 31 декабря 2017 года.

12. Мероприятия по формированию маршрутной сети на втором этапе:

1) проведение анализа пассажиропотоков и интенсивности на муниципальных маршрутах;

2) установление новых муниципальных маршрутов регулярных перевозок в рамках маршрутной сети;

3) изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в рамках маршрутной сети.

13. Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры на втором этапе:

1) проведение обследования дорожных условий на муниципальных маршрутах;

14. Мероприятия по повышению эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных перевозок на втором этапе:

1) развитие функций РНИС Омской области по информированию участников перевозочного процесса, о графиках движения транспорта общего пользования, о наличии свобод-

ных мест в автобусе и времени прибытия автобуса на остановочный пункт;

2) внедрение интеллектуальной системы продажи билетов непосредственно в автобусах, позволяющей формировать и анализировать пассажиропотоки по перегонам;

4. Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области на третьем этапе

15. Мероприятия по формированию маршрутной сети на третьем этапе:

1) проведение анализа пассажиропотоков и интенсивности на муниципальных маршрутах;

16. мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры на третьем этапе:

1) развитие сети остановок общественного транспорта;

17. Мероприятием по повышению эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных пассажирских перевозок на третьем этапе является внедрение системы видео наблюдения в автобусах, обслуживающих муниципальные маршруты.

5. График заключения государственных контрактов по маршрутам регулярных перевозок частично или полностью оплачиваемых за счет средств местного бюджета Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

18. Провести отбор перевозчиков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона, с целью заключения государственного контракта по муниципальным маршрутам в срок до 31 декабря 2019 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2016 с. Усть-Ишим № 30-п

О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района № 466-п от 12.11.2015 года «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и Положения о порядке ведения и формировании реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области»

В соответствии с пунктом 1 статьи 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации», письма Минтранса России от 23.07.2015 года № НА-23/9398, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. В приложении № 1 Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района № 466-п от 12.11.2015 года «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и Положения о порядке ведения и формировании реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области» внести следующие изменения:

1.1. В графе «8. Вид регулярных перевозок» слово «регулируемые» заменить на слово «нерегулируемые», кроме регистрационного маршрута №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам сельского хозяйства развития ЛПХ и предпринимательства В. С. Кравченко.

Глава муниципального района
А. С. Седельников

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и формирования реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с внесением сведений о маршрутах и формированием реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2. Ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок утверждается постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района в форме перечня соответствующих маршрутов автомобильного транспорта на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области с указанием:

1) регистрационного номера маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов;

2) порядкового номера маршрута регулярных перевозок, присвоенного уполномоченным органом;

3) наименования маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок;

4) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;

5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок; протяженность маршрута регулярных перевозок;

6) порядка посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);

7) вида регулярных перевозок;

8) вида транспортных средств и класса транспортных средств, которые используются

для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;

9) экологических характеристик транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

10) даты начала осуществления регулярных перевозок;

11) наименования, места нахождения юридического лица, фамилии, имени и, если имеется, отчества индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок.

4. При принятии решения об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области в течение 7 (семи) дней со дня принятия решения вносит сведения об установлении или изменении данного маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

5. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня внесения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в этом реестре.

6. Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области в течение 7 (семи) дней со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок исключает сведения о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

7. Сведения, включенные в реестр маршрутов регулярных перевозок, размещаются на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реестр

муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области

регистрационный № маршрута	№ маршрута	наименование маршрута (начальный и конечный остановочный пункт)	Наименование основных промежуточных пунктов (поселений)	Наименование улиц, автомобильных дорог между остановочными пунктами	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид ТС, класс ТС	Экологический характеристики ТС	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Основание открытия, сведения об изменении или отмене маршрута	Сведения о перевозчиках, которым выданы копия паспорта маршрута
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
585	101	Усть-Ишим-Ильчебага	Усть-Ишим Летние Эбаргуль Ярково Ильчебага	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького, ул. 40 лет Октября), а/д Тевриз-Усть-Ишим-Летние(ул. Центральная), а/д Тевриз-Усть-Ишим-Летние, а/дТевриз-Усть-Ишим, подъезд к д.Ильчебага (ул. Гаражная)	42	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый-1ед.	1ед.-н/у	14.05.2014	пост. Главы МО «Усть-Ишимский район» 08.09.2003 № 256	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
586	102	Усть-Ишим-Большая-Тава	Усть-ИшимФреганка Граковка Большая Тава	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького, ул. 40 лет Октября), а/д Тевриз-Усть-Ишим, а/д Тевриз-Усть-Ишим-Большая Тава, д. Большая тава(ул. Центральная)	37	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый-1ед.	1ед.-н/у	14.05.2014	расп. ГП «Омскоблавтотранс» 24.03.2005 № 28	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
812	105	Аксеново-Кайсы	Аксеново Кайсы	п. Аксеново (ул. Пушкина), а/д Усть-Ишим-Вятка, п. Кайсы (ул. Кайсинская)	12	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым	Автобус, малый-1ед.	1ед.-н/у	14.05.2014	Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский

							тарифам					р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
587	103	Усть-Ишим-Тюрметяки	Автостанция пос. Южный М. Ашеванка Ашеваны Тюрметяки	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького, ул. 40 лет Октября), а/д Усть-Ишим-Фокино, д. Тюрметяки (ул. Центральная)	20	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый-1ед.	1ед.-н/у	14.05.2014	расп.ГП «Омскоблавтотранс» 30.10.2004 № 314; Распоряжение Минпрома Омской области от 10.01.2012 № 1-р; Распоряжение Минтранса Омской области от 06.03.2014 № 44-р	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
588	104	Усть-Ишим-Аксеново	Усть-Ишим Фреганка Летние заезд Эбаргуль заезд Ярково Аксеново берег	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького), а/д Усть-Ишим-Вятка, д. Аксеново(ул. Пушкина)	41	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый-1ед.	1ед.-н/у	14.05.2014	расп. ГП «Омскоблавтотранс» 09.03.2206 № 36; Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
818	109	Усть-Ишим-Большая Тебендя	Усть-Ишим Новая Деревня Затон Большая Тебендя	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького, ул. 40 лет Октября), а/д Усть-Ишим-Загваздино, д. Большая Тебендя	27	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый-1ед., большой-1ед.	1ед.-н/у, 1ед.3	14.05.2014	Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
813	106	Большая Тебендя-Загваздино	Большая Тебендя Хутор Саургачи Загваздино	с. Большая Тебендя, а/дУсть-Ишим-Загваздино, с. Загваздино (ул. Береговая)	31	в установленных остановочных пунктах	регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый-1ед., большой-1ед.	1ед.-н/у, 1ед.3	14.05.2014	Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	ОАО «Омскоблавтотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
819	110	Усть-	Усть-Ишим	Усть-Ишим (ул. Совет-	49	в уста-	регуляр-	Авто-	1ед.-	14.05.2014	Распоряжение	ОАО «Омскоблав-

		Ишим Орехово	Ашеваны Тюрметяки Атеренки Слободчики Кушма Орехово	ская, ул. Горького, ул. 40 лет Октября), а/д Усть-Ишим-Фокино, д. Орехово		новлен-ных остано-вочных пунктах	ные пере-возки по нерегули-руемым тарифам	бус, малый-1ед., большой-1ед.	н/у, 1ед.-2		Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	тотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
815	107	Орехово-Красноярка	Орехово Колпаково Угут Кайлы Красноярка	с. Орехово, а/д Усть-Ишим-Фокино, д. Красноярка (ул. Школьная)	33	в устано-вленных остано-вочных пунктах	регуляр-ные пере-возки по нерегули-руемым тарифам	Автобус, малый-1ед., большой-1ед.	1ед.-н/у, 1ед.-2.	14.05.2014	Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	ОАО «Омскоблав-тотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
820	111	Усть-Ишим-Скородум	Усть-Ишим Никольск Екатиринов-ка Скородум	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького), а/д Усть-Ишим Малая Бича, п. Скородум (ул. 30 лет Победы)	26	в устано-вленных остано-вочных пунктах	регуляр-ные пере-возки по нерегули-руемым тарифам	Автобус, малый-1ед., большой-1ед.	2ед.-н/у	14.05.2014	Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р; Распоряжение Минпрома Омской области от 10.01.2012 № 1-р	ОАО «Омскоблав-тотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
816	108	Скородум-Малая Бича	Скородум Еланка Борки Паново Бере-зьянка Боль-шая Бича Бакшеево Малая Бича	п. Скородум (ул. 30 летПобеды), а/д Усть-Ишим- Малая Бича, д. Малая Бича (ул. Лесная)	46	в устано-вленных остано-вочных пунктах	регуляр-ные пере-возки по нерегули-руемым тарифам	Автобус, малый-1ед., большой-1ед.	2ед.-н/у	14.05.2014	Распоряжение Минпрома Омской области от 14.04.2011 № 73-р	ОАО «Омскоблав-тотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39
1	101	Усть-Ишим-Южный	Усть-Ишим-Южный	Усть-Ишим (ул. Советская, ул. Горького, ул. 40 лет Октября), а/д Усть-Ишим-Южный	5	в устано-вленных остано-вочных пунктах	регуляр-ные пере-возки по регули-руемым тарифам	Автобус, малый-1ед.	1ед.-н/у	14.05.2014	договор 12.02.2014	ОАО «Омскоблав-тотранс»644119, г. Омск, ул. Комарова, д.2,646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Садовая, д.39

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016г. Усть-Ишим № 31-п

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов", Законом Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области", Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы

муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (С.В. Хадад).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от 04 февраля 2016 № 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставле-
ния земельного участка, находящегося в му-
ниципальной собственности"**

Раздел I. Общие положения.

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) подается заявителем лично.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Федеральной налоговой службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.ustishim.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:
вторник, среда, четверг: 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут;
пятница: 8 часов 30 минут – 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 45 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской

области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами структурного подразделения Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с вторника по четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Федеральной налоговой службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги – "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных и имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Федеральной налоговой службой.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено тре-

бовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем пятнадцать дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

9) приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

10) Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области, утвержденный решением Совета муниципального образования "Усть-Ишимский район" Омской области от 23.06.2005 года № 39;

11) информационный бюллетень органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района"

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных

венных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 предоставляются в случае подачи заявления юридическим лицом.

19. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

В МФЦ заявление может быть направлено только лично.

20. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

22. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или МФЦ документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, предоставляемые в форме электронных документов,

удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

26. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

27. Получение заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

28. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

29. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

30. 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 находятся в распоряжении ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявления установленной форме;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

33. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

34. В соответствии с утвержденным перечнем услуг, муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа.

37. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела земельно-имущественных отношений, в МФЦ – специалистами МФЦ.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

41. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

42. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

43. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

44. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

45 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

47. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муницип-

пальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

51. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

52. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

53. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

54. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

55. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 16.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

58. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, спе-

циалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам.

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

60. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны при-

чины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

61. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

62. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 59 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.

65. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

66. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

67. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и

Федеральную налоговую службу по Омской области.

68. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

69. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

71. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за проведение экспертизы, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы, в порядке их поступления.

73. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) в случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме доку-

мента на бумажном носителе, без взимания платы с заявителя;

4) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правового акта Администрации), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правового акта Администрации об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

74. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет не более чем 9 рабочих дней со дня подачи заявления.

75. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за проведение экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 73 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 73 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

77. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муници-

пальной услуги, проекта правового акта Администрации или проекта правового акта об отказе.

78. Подготовленный проект правового акта Администрации или проект правового акта об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с:

- руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- специалистом по правовому обеспечению органов местного самоуправления Администрации.

79. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект правового акта Администрации или проект правового акта Администрации об отказе направляется Главе Администрации.

80. Критерием принятия решения является согласование проекта правового акта Администрации или проекта правового акта Администрации об отказе вышеуказанными лицами.

81. Глава Администрации принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка путем подписания соответствующего правового акта.

82. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является правовой акт Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

83. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Аппарата Администрации, посредством регистрации правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Подраздел 6. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

85. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

86. Специалист, ответственный за дело-производство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в таком согласовании одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

87. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

88. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

89. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

90. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

91. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

92. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты докумен-

та, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

93. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

94. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

95. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

96. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

97. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

98. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

99. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

100. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

101. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

102. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

104. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

105. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. За принятие (осуществление) непропорциональных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

107. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

113. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, адреса интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы.

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования.

118. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

121. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Совет Усть-Ишимского муниципального района Омской области

РЕШЕНИЕ

05.02.2016 с. Усть-Ишим № 51

О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 26.12.2014г. № 382 «О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

Рассмотрев представленные Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области материалы по внесению изменений и дополнений в бюджет Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов Совет Усть-Ишимского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 26.12.2014г. № 382 изменения и дополнения следующего содержания:

1.1 Статью 1 «Основные характеристики районного бюджета на 2015 год» изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2015 год:

общий объем доходов районного бюджета в сумме 447 205 975,01рублей;

общий объем расходов районного бюджета в сумме 448 063 120,95 рублей;

дефицит районного бюджета в сумме 857 145,94 рублей».

1.2 Пункт 1 статьи 3 «Бюджетные ассигнования районного бюджета» изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем бюджетных ассигнований районного бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств на 2015 год в сумме 12 533 442,00 рублей»;

Пункт 4 статьи 3 «Бюджетные ассигнования районного бюджета» дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) автомобильного транспорта;

4) жилищно-коммунального хозяйства».

1.3 Пункт 1 статьи 5 «Межбюджетные трансферты» изложить в следующей редакции:

«1) объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2015 году в сумме 370 947 752,38 рублей, в 2016 году в сумме 305 616 640,12 рублей и в 2017 году 281 162 025,77 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2015 году в сумме 34 414 948,69 рублей».

1.4 Пункт 3 статьи 5 «Межбюджетные трансферты» изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2014 год в сумме 12 451 233,69 рублей».

2. Утвердить:

2.1 Приложение № 4 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Безвозмездные поступления в районный бюджет на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2.2 Приложение № 5 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2.3 Приложение № 6 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

2.6 Приложение № 7 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2.7 Приложение № 13 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района
А.С.Седелников

Приложение № 1
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов"

Приложение № 4
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов"

**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
в районный бюджет на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

Наименование кодов классификации доходов районного бюджета	Коды классификации доходов районного бюджета					Сумма, рублей			
	Вид доходов					Под-вид доходов	2015 год	2016 год	2017 год
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент				
Безвозмездные поступления	2	00	00	000	00	0000	370 947 752.38	305 616 640.12	281 162 025.77
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2	02	00	000	00	0000	370 947 752.38	305 616 640.12	281 162 025.77
Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2	02	01	000	00	0000	73 575 938.00	71 342 994.00	52 491 046.00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	00	0000	69 075 938.00	71 342 994.00	52 491 046.00
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	05	0000	69 075 938.00	71 342 994.00	52 491 046.00
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	00	0000	4 500 000.00		
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	05	0000	4 500 000.00		
Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	2	02	02	000	00	0000	89 234 964.93	46 674 276.97	46 659 094.97
Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	2	02	02	051	00	0000	1 494 042.77		
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ	2	02	02	051	05	0000	1 494 042.77		
Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	2	02	02	077	00	0000	14 720 606.97		
Субсидии бюджетам муниципальных районов на на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	2	02	02	077	05	0000	14 720 606.97		

Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	088	00	0000	5 252 816.39	0.00	0.00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	088	05	0000	5 252 816.39	0.00	0.00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	088	05	0002	5 252 816.39	0.00	0.00
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	2	02	02	089	00	0000	4 173 881.98	0.00	0.00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	2	02	02	089	05	0000	4 173 881.98	0.00	0.00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов,	2	02	02	089	05	0002	4 173 881.98	0.00	0.00
Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	2	02	02	215	00	0000	1 550 872.00		
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	2	02	02	215	05	0000	1 550 872.00		
Прочие субсидии	2	02	02	999	00	0000	62 042 744.82	46 674 276.97	46 659 094.97
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	2	02	02	999	05	0000	62 042 744.82	46 674 276.97	46 659 094.97
Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2	02	03	000	00	0000	171 612 842.45	186 682 442.15	181 091 134.80
Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2	02	03	007	00	0000		2 903.00	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2	02	03	007	05	0000		2 903.00	

Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2	02	03	024	00	0000	159 216 225.34	168 427 895.15	162 729 257.80
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2	02	03	024	05	0000	159 216 225.34	168 427 895.15	162 729 257.80
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2	02	03	027	00	0000	11 206 741.11	16 596 871.00	16 596 871.00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2	02	03	027	05	0000	11 206 741.11	16 596 871.00	16 596 871.00
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2	02	03	029	00	0000	1 033 876.00	1 654 773.00	1 765 006.00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2	02	03	029	05	0000	1 033 876.00	1 654 773.00	1 765 006.00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	2	02	03	115	00	0000	156 000.00		
Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	2	02	03	115	05	0000	156 000.00		
Иные межбюджетные трансферты	2	02	04	000	00	0000	1 164 007.00	916 927.00	920 750.00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	2	02	04	025	00	0000	5 800.00		
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	2	02	04	025	05	0000	5 800.00		
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2	02	04	999	00	0000	1 158 207.00	916 927.00	920 750.00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	2	02	04	999	05	0000	1 158 207.00	916 927.00	920 750.00
Прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы	2	02	09	000	00	0000	35 360 000.00		
Прочие безвозмездные поступления от бюджетов субъектов РФ	2	02	09	020	00	0000	35 360 000.00		
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации	2	02	09	024	05	0000	35 360 000.00		
Всего доходов							370 947 752.38	305 616 640.12	281 162 025.77

Приложение № 2
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов"
Приложение № 5
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов"

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

Наименование кодов классификации расходов районного бюджета	Коды классификации расходов районного бюджета		Сумма, рублей					
	Раздел	Подраздел	2015 год		2016 год		2017 год	
			Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общегосударственные вопросы	01	00	34 950 830.85	1 201 216.44	34 120 021.03	1 042 564.00	31 353 891.51	1 071 755.00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 215 478.74		1 195 126.16		1 195 126.16	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1 176 228.21		1 376 228.21		1 334 428.21	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных ор-	01	04	12 154 859.39		12 628 214.42		12 628 214.42	

ганов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций									
Судебная система	01	05			2 903.00	2 903.00			
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	6 793 768.12	640 680.00	6 659 724.75	674 400.00	6 507 362.25	695 200.00	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	172 000.00						
Резервные фонды	01	11	86 841.50		600 000.00		540 000.00		
Другие общегосударственные вопросы	01	13	13 351 654.89	560 536.44	11 657 824.49	365 261.00	9 148 760.47	376 555.00	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	1 343 743.66	900 000.00	121 500.00		60 750.00		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1 300 993.66	900 000.00					
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	42 750.00		121 500.00		60 750.00		
Национальная экономика	04	00	25 115 003.54	16 461 808.21	10 677 718.12	456 427.35	10 566 832.17	306 780.00	
Общеэкономические вопросы	04	01	594 633.97	517 527.00	319 633.97	242 527.00	302 656.97	225 550.00	
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	1 640 223.90	244 621.60	1 575 295.15	213 900.35	1 299 836.58	81 230.00	
Водное хозяйство	04	06			67 300.00		40 380.00		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	22 155 149.61	15 699 659.61	7 960 489.00		8 546 458.62		
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	724 996.06		755 000.00		377 500.00		
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	20 284 668.78	12 447 645.73	1 540 500.00		785 250.00		
Жилищное хозяйство	05	01	12 820 059.51	12 447 645.73	414 500.00		207 250.00		
Коммунальное хозяйство	05	02	6 627 309.27		1 076 000.00		553 000.00		
Благоустройство	05	03	837 300.00		50 000.00		25 000.00		
Образование	07	00	237 478 212.34	163 351 545.82	245 133 039.42	168 194 831.77	227 508 973.94	161 792 719.77	
Дошкольное образование	07	01	22 829 737.43	12 182 493.00	25 697 999.00	14 217 776.00	23 539 901.00	14 429 155.00	
Общее образование	07	02	163 483 777.04	132 456 318.05	178 941 326.81	143 751 609.70	166 012 702.40	137 138 118.70	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	63 324.00		89 520.00		53 520.00		
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	6 969 098.40	3 947 918.77	5 072 333.31	1 917 278.77	4 590 933.31	1 917 278.77	
Другие вопросы в области образования	07	09	44 132 275.47	14 764 816.00	35 331 860.30	8 308 167.30	33 311 917.23	8 308 167.30	
Культура, кинематография	08	00	43 181 895.85	24 328 313.04	41 163 706.75	22 795 212.00	39 515 787.20	22 795 212.00	
Культура	08	01	24 370 604.44	17 592 250.00	25 713 089.70	17 084 615.00	25 315 507.02	17 084 615.00	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	18 811 291.41	6 736 063.04	15 450 617.05	5 710 597.00	14 200 280.18	5 710 597.00	

Социальная политика	10	00	55 133 440.51	53 813 016.19	20 431 148.00	19 035 344.00	20 433 431.00	19 145 577.00
Пенсионное обеспечение	10	01	1 144 686.01		1 154 304.00		1 154 304.00	
Социальное обеспечение населения	10	03	36 930 370.50	36 754 632.19	241 500.00		133 550.00	
Охрана семьи и детства	10	04	16 274 684.00	16 274 684.00	18 251 644.00	18 251 644.00	18 361 877.00	18 361 877.00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	783 700.00	783 700.00	783 700.00	783 700.00	783 700.00	783 700.00
Физическая культура и спорт	11	00	5 118 650.00	3 280 000.00	1 342 000.00		492 000.00	
Физическая культура	11	01	1 601 983.00		1 342 000.00		492 000.00	
Массовый спорт	11	02	3 516 667.00	3 280 000.00				
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	14 143.67		15 000.00			
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	14 143.67		15 000.00			
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	00	25 442 531.75	21 963 715.00	25 549 267.00	22 749 267.00	26 358 936.00	23 558 936.00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	21 963 715.00	21 963 715.00	22 749 267.00	22 749 267.00	23 558 936.00	23 558 936.00
Иные дотации	14	02	3 397 800.00		2 800 000.00		2 800 000.00	
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	81 016.75					
Всего расходов			448 063 120.95	297 747 260.43	380 093 900.32	234 273 646.12	357 075 851.82	228 670 979.77

Приложение № 5
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов"

Приложение № 13
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов"

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016и 2017 годов

Наименование кодов классификации источников финансирования дефицита районного бюджета	Коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета							Сумма, рублей		
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Вид источника	венного управления, относящихся к источ-	2015 год	2016 год	2017 год
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кредиты кредитных организаций в валюте РФ	01	02	00	00	00	0000	000	0.00	6 080 000.00	
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	00	0000	700	0.00	12 660 000.00	800 000.00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации в валюте РФ	01	02	00	00	05	0000	710	0.00	12 660 000.00	800 000.00
Погашение кредитов предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	00	0000	800	0.00	6 580 000.00	800 000.00
Погашение бюджетами субъектов Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	01	02	00	00	05	0000	810	0.00	6 580 000.00	
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01	03	00	00	00	0000	000	-800 000.00	0.00	
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ	01	03	01	00	00	0000	000	-800 000.00	0.00	
Погашение бюджетных кредитов , полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в ва-	01	03	01	00	00	0000	800	-800 000.00	0.00	

люте Российской Федерации											
Погашение кредитами субъектов Российской Федерации кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01	03	01	00	05	0000	810	-800 000.00	0.00		
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01	05	00	00	00	0000	000	1 657 145.94	0,00	0,00	
Увеличение остатков средств бюджетов	01	05	00	00	00	0000	500	-447 233 275.01	-397 108 463.77	-363 969 598.77	
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01	05	02	00	00	0000	500	-447 233 275.01	-397 108 463.77	-363 969 598.77	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01	05	02	01	00	0000	510	-447 233 275.01	-397 108 463.77	-363 969 598.77	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01	05	02	01	05	0000	510	-447 233 275.01	-397 108 463.77	-363 969 598.77	
Уменьшение остатков средств бюджета	01	05	00	00	00	0000	600	448 063 120.95	438 604 679.60	363 969 598.77	
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01	05	02	00	00	0000	600	448 063 120.95	438 604 679.60	363 969 598.77	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01	05	02	01	00	0000	610	448 063 120.95	438 604 679.60	363 969 598.77	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01	05	02	01	05	0000	610	448 063 120.95	397 108 463.77	363 969 598.77	
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	01	06	00	00	00	0000	000		-6 080 000.00		
Исполнение государственных и муниципальных гарантий	01	06	04	00	00	0000	000		6 080 000.00		
Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	01	06	04	01	00	0000	000		6 080 000.00		
Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессивного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициаров и принципалу	01	06	04	01	00	0000	800		6 080 000.00		
Исполнение муниципальных гарантий муниципальных районов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессивного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициаров и принципалу	01	06	04	05	00	000	810		6 080 000.00		
ВСЕГО источников финансирования								1 657 145.94	0,00	0,00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2016 с. Усть-Ишим № 33-п

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный 11.05.2012 г. № 285-п (с внес. измен. Постановлениями от 25.11.2013 г. № 762-п, от 18.08.2014 г. № 716-п).

2. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Т. В. Моржевилова).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Разработчиком Регламента и органом, ответственным за организацию предоставления услуги является Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Комитета, муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – МДОО) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Комитета, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <https://sites.google.com/site/ustishimkomobr/home> (далее – интернет-сайт Комитета).

4. График работы Комитета:

понедельник – пятница: 8.30-16.30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета сокращается на 1 час.

График работы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области»:

Понедельник-четверг: с 8.30 – 17.45;

пятница: с 8.30-16.30; перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитета, в МФЦ, МДОО (в части зачисления), а также на интернет-сайте Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, МДОО ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информа-

ции о наименовании Комитета, МДОО фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, МДОО принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Комитета, МДОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета, МДОО или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Комитетом (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Комитета подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, МДОО, электронной почты Комитета, МФЦ и МДОО согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МДОО, а также специали-

стов, должностных лиц Комитета, МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Комитет, МДОО.

1) Административные процедуры выполняются Комитетом – в части постановки детей на учет для их зачисления в МДОО;

2) МДОО – в части зачисления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);

2) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

8) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

10) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное

задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»;

20) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

21) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

22) Устав Усть-Ишимского муниципального района, утвержденный решением районного совета муниципального образования «Усть-Ишимский район» от 23.06.2005 года № 39;

23) Положение о Комитете образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района, утвержденное решением Совета Усть-Ишимского муниципального района от 06.05.2015 года № 407.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муници-

пальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Комитет, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3 (при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО), при зачислении ребенка в МДОО заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту представляется заявителем в МДОО.

16. К заявлению прилагаются:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) (представляется при условии наличия права заявителя на получение льготы).

2) при зачислении ребенка в МДОО:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- направление в МДОО;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольную организацию);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства), при зачислении ребенка в дошкольную организацию;

- распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае если ребенок под опекой);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольную организацию).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

17. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Комитет почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копий документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. 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, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Комитета, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный данным регламентом.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Усть-Ишимского муниципального района;

- возраст ребенка превышает восемь лет;

2) при зачислении ребенка в МДОО:

- отсутствие свободных мест в МДОО;

- возраст ребенка менее двух месяцев.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. В соответствии с Административным регламентом, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитете, в МФЦ, МДОО при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Комитет, по телефону или посредством электронной почты Комитета.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Комитета по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Комитета, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Комитет специалистами Комитета, в МФЦ – специалистами МФЦ, в МДОО – специалистами МДОО.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Комитета, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультиме-

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

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета, МДОО размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет, МДОО.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, МДОО, электронной почты Комитета, МФЦ, МДОО;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Комитета, сотрудников МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета, МФЦ, МДОО.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета, сотрудника МФЦ, МДОО.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, сотрудника МФЦ, МДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, ответственными

за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в Комитет. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

47. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Комитета, через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

51. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

52. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО;
- 3) выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО;
- 4) зачисление ребенка в МДОО.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет, МФЦ, Единый портал, Портал с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

55. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Комитета, оператором АИС «Электронный детский сад» (далее – оператор).

56. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, оператор:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 15 минут.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

61. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Комитет.

62. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Подраздел 3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является получение заведующей дошкольной образовательной организации личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

В случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, в Комитет по новому месту жительства ребенка. В Администрации по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в МДОО.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется, заведующей дошкольной образовательной организации.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО

69. Основанием для начала административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является установленное наличие свободных мест в МДОО. Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление ребенка в соответствующее МДОО.

Направление после подписания руководителем Комитета заверяется печатью Комитета.

Основанием для отказа в выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является отсутствие свободных мест в соответствующем МДОО. Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления и предложить другое МДОО, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

70. Решение о выдаче направления в МДОО принимается руководителем Комитета.

71. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

3) наличие свободных мест в МДОО.

71. Руководитель Комитета:

1) подписывает направление в МДОО (либо уведомление об отказе в выдаче направления в МДОО);

2) передает направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале (книге) учета.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является выдача направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги посредством регистрации направления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО, является председатель Комитета.

Подраздел 5. Зачисление ребенка в МДОО

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, в МДОО, в которую получено направление, лично.

78. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем МДОО или уполномоченными им работниками МДОО, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО.

Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

79. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

80. Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

81. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

83. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении

мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

84. После приема документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

85. Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации МДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

86. В приеме в МДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

87. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

88. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель МДОО или уполномоченный им работник МДОО.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

90. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Администрации, через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность

получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Комитета, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

92. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета.

95. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

98. Плановые проверки проводятся не реже чем одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий Комитета, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Комитета.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Комитета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

100. Комитет в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, МДОО путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Усть-Ишимского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя первого заместителя Главы Администрации Усть-Ишимского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста-

новленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

113. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Учредители:

Совет Усть-Ишимского муниципального района, Администрация Усть-Ишимского муниципального района

Главный редактор – Сухатская И. Г. – заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района по социальным вопросам

Адрес: с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, Тел.: 2-11-33

Тираж: 125 экз. Бесплатно