# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 114 октябрь 2016 г.**

Сборник муниципальных правовых актов Новичихинского района состоит из трех разделов:

в первом разделе публикуются постановления Администрации района;

во втором разделе публикуются распоряжения Администрации района;

в третьем разделе публикуются решения районного Собрания депутатов.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Постановления Администрации района:**

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.10.2016 № 293  «О создании комиссии по согласованию актов размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | 6 |
| от 04.10.2016 № 294  «О согласовании размещения объекта» | 8 |
| от 05.10.2016 № 295  «О передаче имущества» | 9 |
| от 06.10.2016 № 296  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии Новичихинского района» | 11 |
| от 12.10.2016 № 299  «О передаче имущества» | 13 |
| от 17.10.2016 № 300  «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых Администрацией Новичихинского района Алтайского края» | 14 |
| от 17.10.2016 № 301  «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края» | 22 |
| от 17.10.2016 № 305  «Об утверждении перечня муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края» | 48 |
| от 17.10.2016 № 306  «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края» | 50 |
| от 19.10.2016 № 308  «О внесении изменений в Постановление Администрации района от 18.12.2014 № 567 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетичсекой эффективности на территории Новичихинского района до 2020 года» | 54 |
| от 20.10.2016 № 309  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 59 |
| от 20.10.2016 № 310  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 70 |
| от 20.10.2016 № 311  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района № 471 от 18.10.2013 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, служаших, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоупарвления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» | 82 |
| от 21.10.2016 № 312  «Об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2016 года» | 83 |
| от 21.10.2016 № 313  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» | 91 |
| от 21.10.2016 № 316  «Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Новичихинского муниципального района» | 116 |
| от 24.10.2016 № 317  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | 121 |
| от 24.10.2016 № 319  «О внесении изменений в постановление № 479 от 23.10.2013 года «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежаших обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм  получения образования каждого уровня, на территории Новичихинского района Алтайского края» | 146 |
| от 24.10.2016 № 320  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | 147 |
| от 24.10.2016 № 321  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» | 174 |
| от 24.10.2016 № 322  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» | 206 |
| от 24.10.2016 № 323  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | 231 |
| от 24.10.2016 № 324  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе» | 255 |
| от 25.10.2016 № 326  «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Новичихинский район» | 303 |
| от 26.10.2016 № 328  «О внесении изменений в постановление от 04.03.2016г № 72 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края» | 315 |
| от 26.10.2016 № 329  «О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района № 479 от 23.10.2013 года «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм получения образования  каждого уровня на территории Новичихинского района Алтайского края» | 316 |
| от 28.10.2016 № 331  «Об утверждении Порядка утверждения уставов, изменений и дополнений к уставам муниципальных образовательных учреждений  Новичихинскогорайона Алтайского края» | 319 |
| от 28.10.2016 № 332  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района № 191 от 29.04.2014 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Новичихинский район» | 324 |
| от 28.10.2016 № 333  «Об утверждении Положения об организации предоставления обще-доступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразователь-ным программам на территории Новичихинского района» | 325 |
| от 31.10.2016 № 334  «Об организации и проведении конкурса детского рисунка «Бюджет: взгляд молодого поколения» | 338 |
| от 31.10.2016 № 335  «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новичихинская детская музыкальная школа» Новичихинского района Алтайского края в новой редакции» | 344 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.10.2016 № 293 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О создании комиссии по согласованию актов размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов |  |

# В целях реализации части 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь Порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по согласованию акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в составе:

Солопов В.А. – заместитель главы Администрации района, председатель комиссии;

Уранова Т.Е. – председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, заместитель председателя комиссии;

Овчарова О.С. - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации района; лицо, ответственное за составление акта;

Члены комиссии:

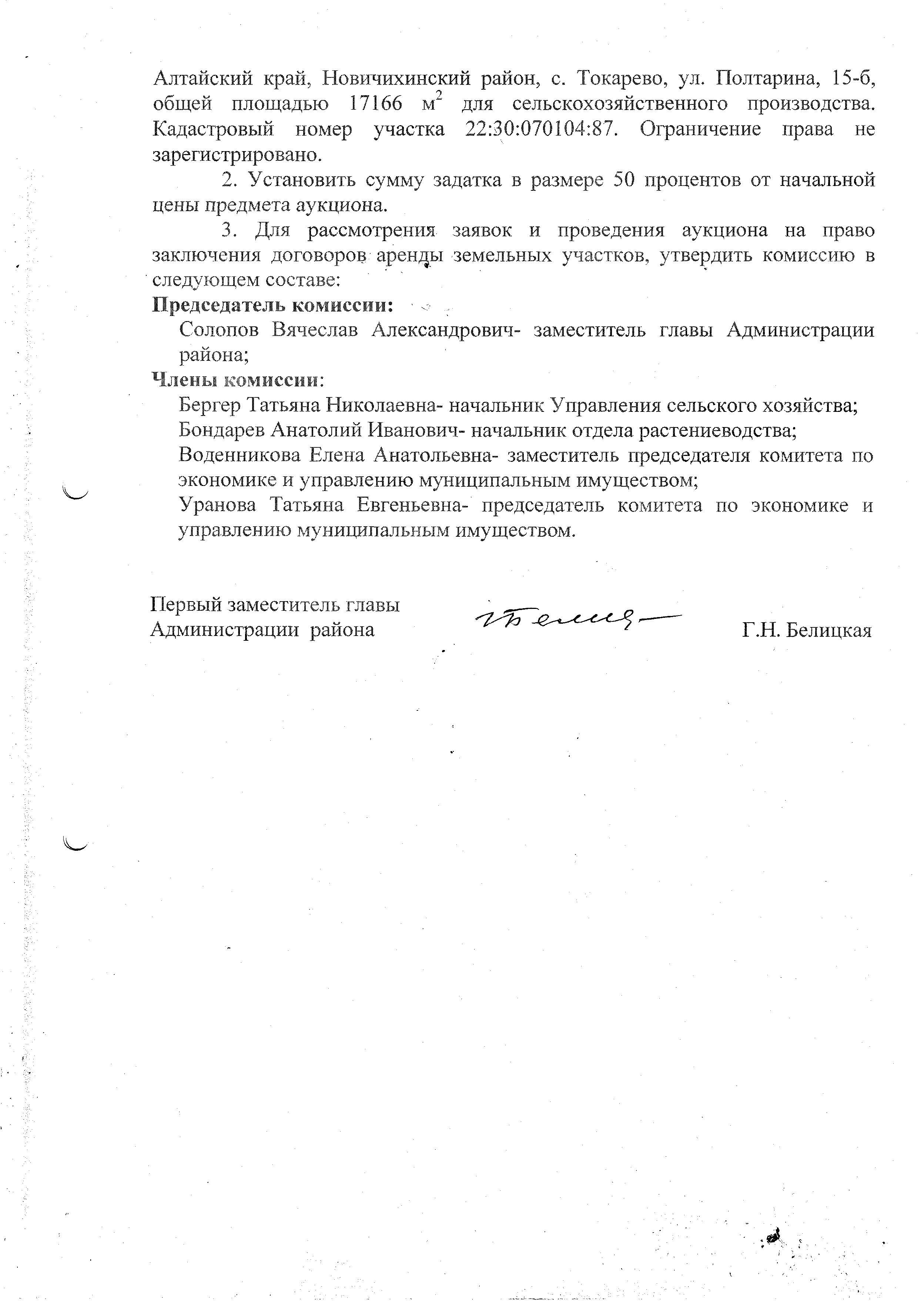
Воденникова Е.А. – заместитель председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района;

Ежов Д.В. – начальник Поспелихинского РЭС (по согласованию);

Камбалин Ю.В. – начальник цеха МЦЭТ г. Алейск Алтайский филиал «МРФ Сибирь» ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

Гредасов А.В. – начальник РЭУ-2 (по согласованию);

Дробышева Е.Н.- глава Администрации Лобанихинского сельсовета (по согласованию).





Г.Н. Белицкая

Первый

заместитель главы

Администрации района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

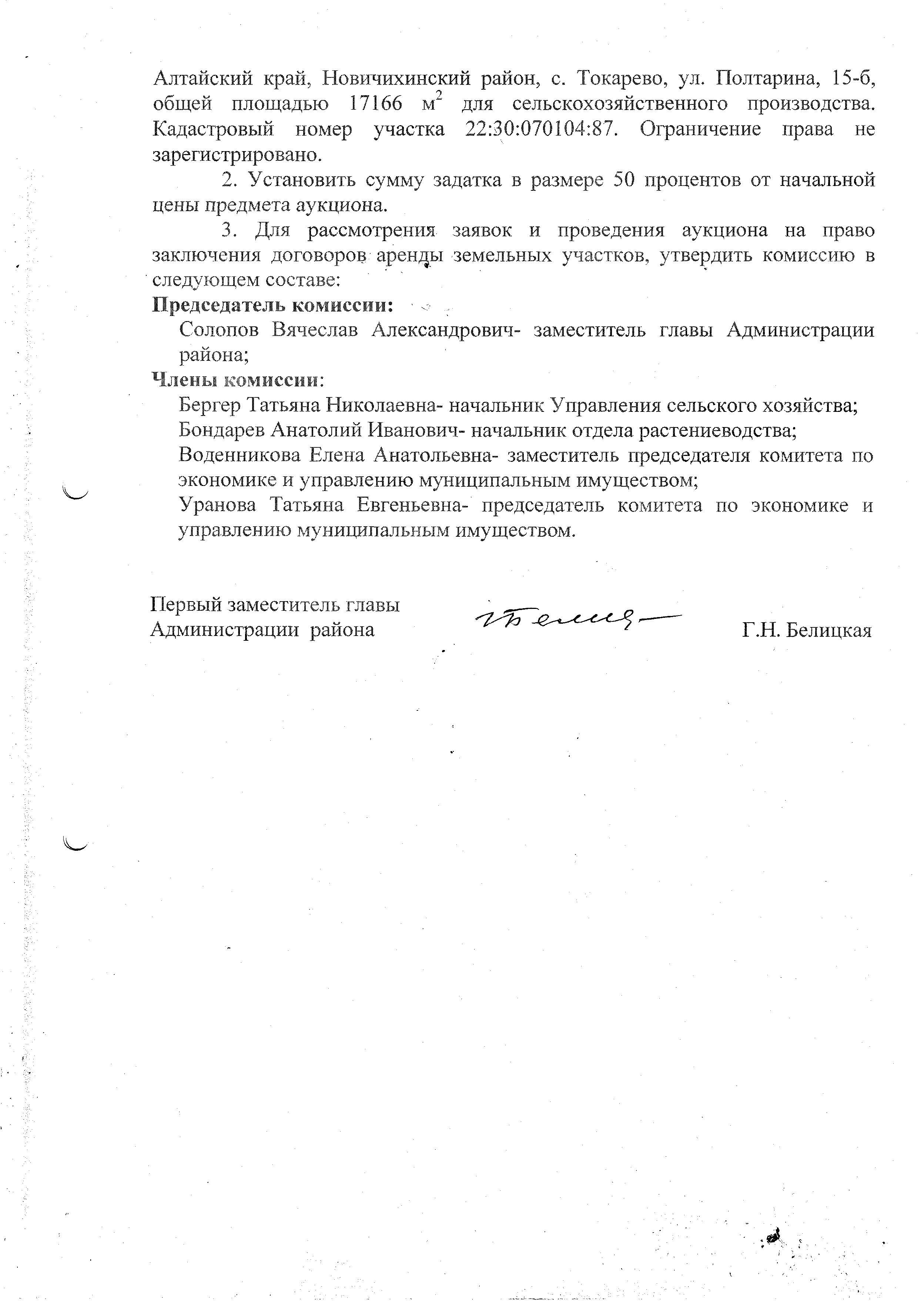
**04.10.2016 № 294 с.Новичиха**

О согласовании размещения объекта

# Рассмотрев заявление филиала ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» в лице Лисицына Н.И., действующего на основании доверенности от 04.07.2016 № 00/238/22/464, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", руководствуясь порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Администрации Алтайского края от 2 июля 2015 г. N 266, на основании акта размещения объекта № 1 от 04.10.2016, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать филиалу ПАО «МРСК Сибири»-«Алтайэнерго» размещение ЛЭП при переустройстве участков «ВЛ 10кВ Л 14-4 от опоры 2/5 до 5/5, от опоры № 535 до 538, от опоры № 44/5 до 46/5, от опоры № 6/4 до 9/4; участок ВЛ 0,4 кВ от КТП 14-4-9 Ф2 от опоры № 4 до 7; участок ВЛ 0,4 кВ от КТП 14-4-10 Ф1 от опоры № 1 до 2/1; участок ВЛ 0,4 кВ от КТП 14-4-13 Ф2 опора № 2/1; участок ВЛ 0,4 кВ от КТП 14-4-12 Ф1 от опоры № 1 до 5, попадающие в зону строительства автомобильной дороги по проекту «Строительство автомобильной дороги Подъезд к с. Лобаниха в Новичихинском районе Алтайского края» на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Филиал ПАО «МРСК Сибири»-«Алтайэнерго» обязан выполнить необходимые работы, предусмотренные Правилами благоустройства на территории Лобанихинского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, утвержденные постановлением Администрации Лобанихинского сельсовета от 21.05.2012 № 19, в том числе связанные со сферой благоустройства.





Г.Н. Белицкая

Первый

заместитель главы

Администрации района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

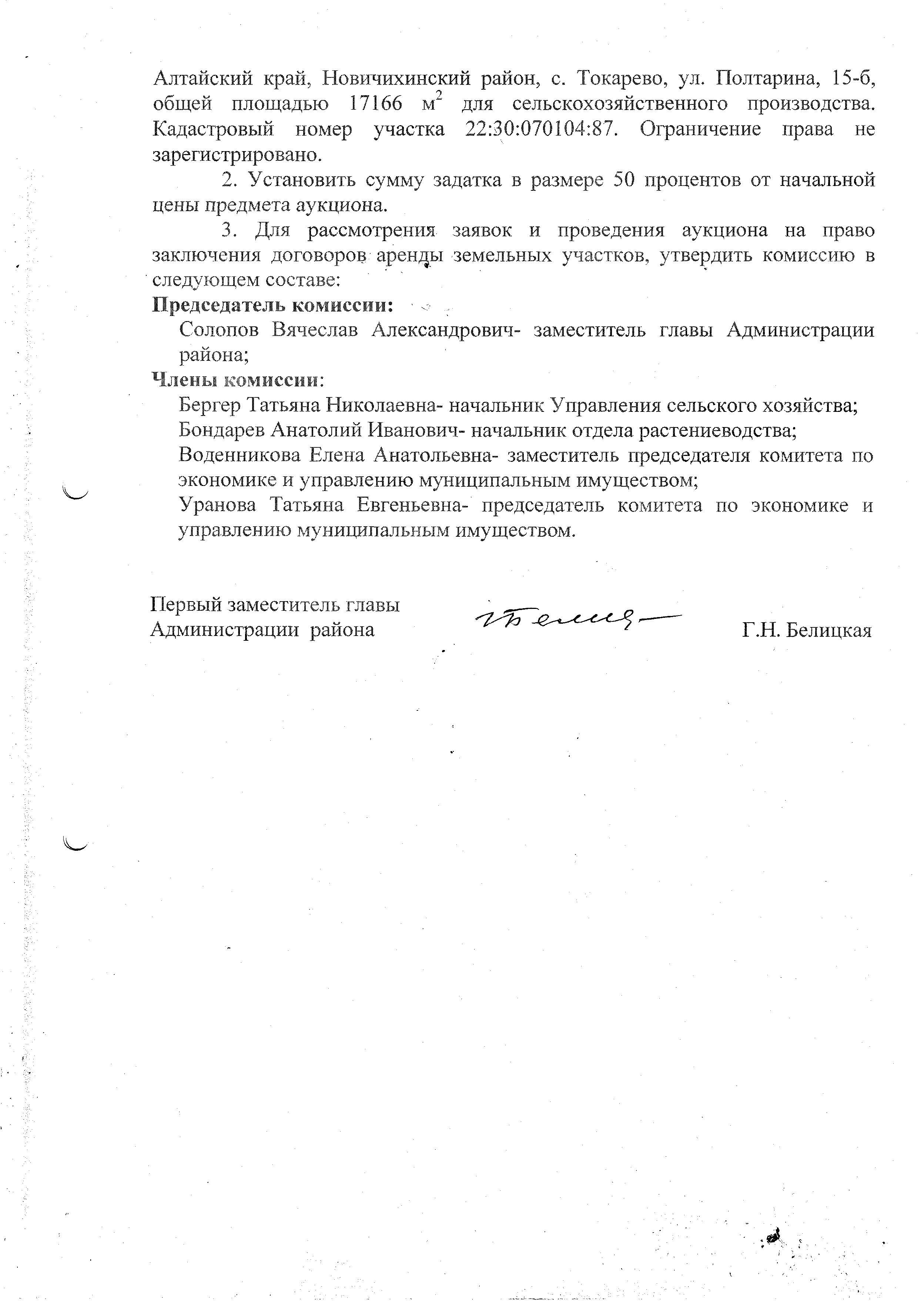
# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.10.2016 № 295 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края», утвержденного решением районного Собрания депутатов от 28.10.2011 № 65, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Передать в оперативное управление Администрации Новичихинского района имущество согласно приложению 1.





Г.Н. Белицкая

Первый

заместитель главы

Администрации района

Приложение 1

к постановлению

от 05.10.2016 № 295

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Индивидуализирующие характеристики | Стоимость за единицу по состоянию на 01.10.2016 г. | |
| Балансовая, руб. | Остаточная, руб. |
| ЖК-телевизор LG 32LF560V | 1013416044 | 19 860,00 | 0,00 |
| Web-камера, Defender | 539 | 1 183,48 | 0,00 |
| Автоматизированная система оповещения PVR-4 USB (MIX) | 1013416105 | 32 566,67 | 0,00 |
| Монитор, Acer | 1013416279 | 8 243,24 | 0,00 |
| Системный блок в комплекте, Norbel Personal | 1013416348 | 34 446,65 | 0,00 |
| Источник бесперебойного питания, Ippon | 1013416165 | 3 129,25 | 0,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.10.2016 № 296 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района от 17.07.2014

№ 420 «Об утверждении Положения

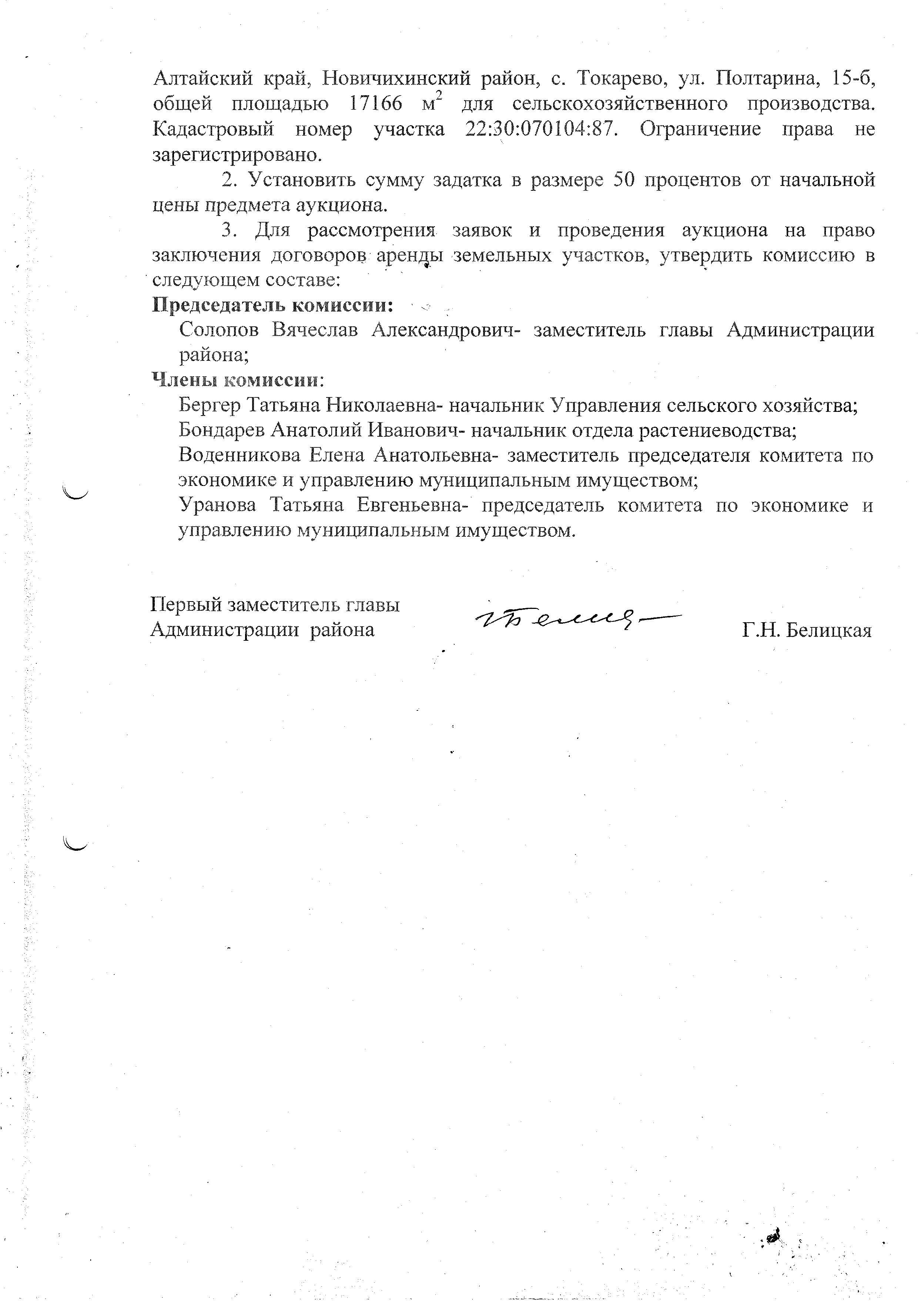
«Об антинаркотической комиссии

Новичихинского района»

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в организациях района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии Новичихинского района»:

- утвердить новый прилагаемый состав антинаркотической комиссии Новичихинского района».





Г.Н. Белицкая

Первый

заместитель главы

Администрации района

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации района

от 06.10.2016 № 296

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии Новичихинского района

Председатель комиссии:

Ермаков С.Л., глава Администрации района;

Заместитель председателя комиссии:

Белицкая Г.Н., первый заместитель главы Администрации района;

Секретарь комиссии:

Меркулова О.В., и.о. начальника отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорта Администрации района;

Члены комиссии:

Гизатулин Д.Д., старший оперуполномоченный ПП по Новичихинскому району МО МВД «Поспелихинский»;

Гончарова Л.Л., редактор МАУ «Редакция газеты «Сельчанка»;

Чебатарь Т.В., и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ»;

Канищева А.Н., специалист управления социальной защиты населения в Новичихинском районе;

Ким О.П., врач-психиатор КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ»;

Левшина Е.Ю., председатель комитета Администрации района по образованию;

Жданов С.В., главный специалист по опеке и попечительству комитета Администрации района по образованию;

Фролова О.А., главный специалист, секретарь КДН ЗП Администрации района;

Ширай А.И., старший участковый уполномоченный ПП по Новичихинскому району МО МВД «Поспелихинский».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

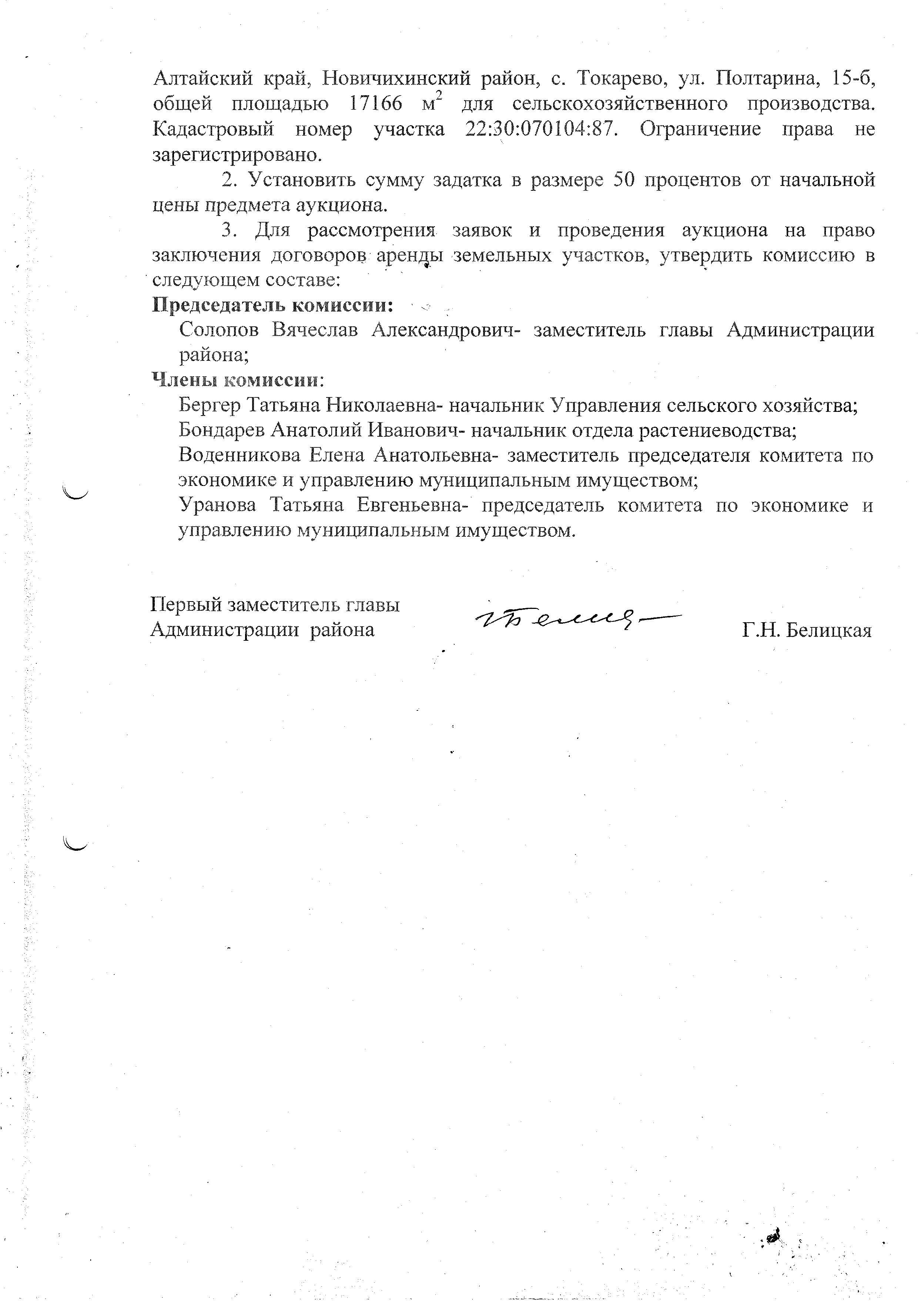
# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.10.2016 № 299 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края», утвержденного решением районного Собрания депутатов от 28.10.2011 № 65, на основании ходатайства председателя комитета Администрации Новичихинского района по образованию, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изъять из оперативного управления комитета Администрации Новичихинского района по образованию в казну МО Новичихинский район автомобиль ГАЗ-2217, государственный регистрационный знак К 103 РЕ 22.





Г.Н. Белицкая

Первый

заместитель главы

Администрации района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.10.2016 № 300 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых Администрацией Новичихинского района Алтайского края |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Администрации Новичихинского района Алтайского края от 31.08.2016 № 264 «0б утверждении Правил определения требований к отдельным видам това­ров, работ, услуг (в том числе пре­дельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления Новичихинского района и подведомст­венными указанным органам казен­ными и бюджетными учреждениями», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых Администрацией Новичихинского района и подведомственными бюджетными учреждениями, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (приложение).

2. Обеспечить пересмотр ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых Администрацией Новичихинского района Алтайского края не реже одного раза в год.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в Единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района В.А. Солопова.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Администрации района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Новичихинского района

от « 17 » октября 2016 № 300

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых Администрацией Новичихинского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД | | Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | |
| наименование  характеристики | | | единица измерения | | | | | | значение характеристики | | | | |
| код по ОКЕИ | | | наименование | | | должности в муниципальных органах Администрации Новичихинского района Алтайского края | | | | |
| должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы | | | иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений | |
| Руководитель казенного, бюджетного учреждения Новичихинского района Алтайского края | | |
| -1- | -2- | | -3- | | -4- | | | -5- | | | -6- | | | -7- | | | -8- | |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 30.02.12 | | Машины вычисли­тельные электронные цифровые портатив­ные массой не более 10 кг для автомати­ческой обработки данных («лэптопы», ноутбуки», «субноутбуки»).  Пояснения по требу­емой продукции: ноутбуки | | размер экрана | | | 039 | | | дюйм | | | не более 17 | | | не более 17 | |
| тип экрана | | |  | | |  | | | LCD | | | LCD | |
| вес | | | 166 | | | кг | | | не более 3 | | | не более 3 | |
| тип процессора | | |  | | |  | | | не менее 2 ядер | | | не менее 2 ядер | |
| частота процессора | | | 2931 | | | ГГц | | | не более 3,4 | | | не более 3,4 | |
| размер оперативной памяти | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 8 | | | не более 8 | |
| объем накопи­теля | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 1000 | | | не более 1000 | |
| тип жесткого диска | | |  | | |  | | | HDD | | | HDD | |
| оптический при­вод, | | |  | | |  | | | DVD ± RW | | | DVD ± RW | |
| наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth | | |  | | |  | | | Wi-fi 802.11b/g/n, Bluetooth 4.0 | | | Wi-fi 802.11b/g/n, Bluetooth 4.0 | |
| тип видеоадаптера, | | |  | | |  | | | встроенный | | | встроенный | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| время работы | | | 356 | | | час | | | 12 | | | 12 | |
| предустановленное программное обеспечение | | |  | | |  | | | пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций) | | | пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций) | |
| операционная система | | |  | | |  | | | наличие | | | наличие | |
| поддержка 3G (UMTS), | | |  | | |  | | | отсутствует | | | отсутствует | |
| предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 50 000 | | | 50 000 | |
| 2 | 30.02.12 | | Машины вычисли­тельные электронные цифровые портатив­ные массой не более 10 кг для автомати­ческой обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «субноутбуки»).  Пояснения по требу­емой продукции: планшет­ные компьютеры | | размер экрана | | | 039 | | | дюйм | | | не более 10,1 | | | не более 10,1 | |
| тип экрана | | |  | | |  | | | LCD | | | LCD | |
| вес | | | 166 | | | кг | | | не более 0,7 | | | не более 0,7 | |
| тип процессора | | |  | | |  | | | не менее 2 ядер | | | не менее 2 ядер | |
| частота процессора | | | 2931 | | | ГГц | | | не более 1,5 | | | не более 1,5 | |
| размер оперативной памяти | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 2 | | | не более 2 | |
| объем накопи­теля | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 16 | | | не более 16 | |
| тип жесткого диска | | |  | | |  | | | HDD | | | HDD | |
| оптический при­вод, | | |  | | |  | | | DVD ± RW | | | DVD ± RW | |
| наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth | | |  | | |  | | | Wi-fi 802.11b/g/n, Bluetooth 4.0 | | | Wi-fi 802.11b/g/n, Bluetooth 4.0 | |
| тип видеоадаптера, | | |  | | |  | | | встроенный | | | встроенный | |
| время работы | | | 356 | | | час | | | не более 18 | | | не более 18 | |
| предустановленное программное обеспечение | | |  | | |  | | | отсутствует | | | отсутствует | |
| операционная система | | |  | | |  | | | наличие | | | наличие | |
| предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 20 000 | | | 20 000 | |
| 3 | 30.02.15 | | Машины вычисли­тельные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для авто­матической обра­ботки данных: запо­минающие устрой­ства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции:  моноблоки | | размер экрана | | | 039 | | | дюйм | | | не более 24 | | | не более 24 | |
| тип процессора | | |  | | |  | | | не менее 2 ядер | | | не менее 2 ядер | |
| частота процессора | | | 2931 | | | ГГц | | | не более 2 | | | не более 2 | |
| размер оперативной памяти | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 4 | | | не более 4 | |
| объем накопи­теля | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 500 | | | не более 500 | |
| тип жесткого диска | | |  | | |  | | | HDD | | | HDD | |
| оптический при­вод | | |  | | |  | | | DVD ± RW | | | DVD ± RW | |
| тип видеоадаптера, | | |  | | |  | | | встроенный | | | встроенный | |
| время работы | | | 356 | | | час | | | 12 | | | 12 | |
| предустановленное программное обеспечение | | |  | | |  | | | пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций) | | | пакет офисных программ (тексто-вый редактор, редактор таблиц, ин-формационный менеджер с функци-ями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций) | |
| операционная система | | |  | | |  | | | наличие | | | наличие | |
| предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 45 000 | | | 45 000 | |
| 4 | 30.02.15 | | Машины вычисли­тельные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для авто­матической обра­ботки данных: запо­минающие устрой­ства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные | | размер экрана | | | 039 | | | дюйм | | | не более 24 | | | не более 24 | |
| тип экрана | | |  | | |  | | | LCD | | | LCD | |
| тип процессора | | |  | | |  | | | не менее 2 ядер | | | не менее 2 ядер | |
| частота процессора | | | 2931 | | | ГГц | | | не более 3,4 | | | не более 3,4 | |
| размер оперативной памяти | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 8 | | | не более 8 | |
| объем накопи­теля | | | 2552 | | | Гбайт | | | не более 1000 | | | не более 1000 | |
| тип жесткого диска | | |  | | |  | | | HDD | | | HDD | |
| оптический при­вод, | | |  | | |  | | | DVD ± RW | | | DVD ± RW | |
| тип видеоадаптера, | | |  | | |  | | | встроенный | | | встроенный | |
| время работы | | | 356 | | | час | | | 12 | | | 12 | |
| предустановленное программное обеспечение | | |  | | |  | | | пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций) | | | пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций) | |
| операционная система | | |  | | |  | | | наличие | | | наличие | |
| предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 50 000 | | | 50 000 | |
| 5 | 30.02.16 | | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требу­емой продукции: многофункциональ­ные устройства | | метод печати | | |  | | |  | | | лазерный, светодиодный | | | лазерный, светодиодный | |
| разрешение сканирования | | |  | | |  | | | не более 2400\*1200 dpi | | | не более 2400\*1200 dpi | |
| цветность | | |  | | |  | | | цветной | | | цветной | |
| максимальный формат | | |  | | |  | | | А3 | | | А3 | |
| скорость печати | | |  | | |  | | | не более 30 стр. А4/мин , не более 15 стр.А3/мин | | | не более 30 стр. А4/мин , не более 15 стр.А3/мин | |
| скорость сканирования | | |  | | |  | | | не более 40 стр. А4/мин , не более 20 стр.А3/мин | | | не более 40 стр. А4/мин , не более 20 стр.А3/мин | |
| наличие дополни-тельных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения) | | |  | | |  | | | Ethernet (RJ - 45), USB, поддержка карт памяти ММС, Secure Digital, модуль двухсторонней печати | | | Ethernet (RJ - 45), USB, поддержка карт памяти ММС, Secure Digital, модуль двухсторонней печати | |
| количество картриджей | | |  | | |  | | | не более 4 | | | не более 4 | |
|  |  | |  | | предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 40 000 | | | 40 000 | |
| 6 | 30.02.16 | | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требу­емой продукции: принтеры | | метод печати | | |  | | |  | | | лазерный, светодиодный | | | лазерный, светодиодный | |
| цветность | | |  | | |  | | | черно - белый | | | цветной | |
| максимальный формат | | |  | | |  | | | А4 | | | А4 | |
| скорость печати | | |  | | |  | | | не более 30 стр./мин | | | не более 30 стр./мин | |
| скорость сканирования | | |  | | |  | | | не более 40 стр. А4/мин | | | не более 40 стр. А4/мин | |
| наличие дополни-тельных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения) | | |  | | |  | | | Ethernet (RJ - 45), USB | | | Ethernet (RJ - 45), USB | |
|  |  | |  | | предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 20 000 | | | 20 000 | |
| 7 | 30.02.16 | | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требу­емой продукции: сканеры | | разрешение сканирования | | |  | | |  | | | не более 9600\*4800 dpi | | | не более 9600\*4800 dpi | |
| цветность | | |  | | |  | | | цветной | | | цветной | |
| максимальный формат | | |  | | |  | | | А4 | | | А4 | |
| скорость сканирования (ч/б) | | | 354 | | | с. | | | не менее 4 | | | не менее 4 | |
| скорость сканирования (цветн.) | | | 354 | | | с. | | | не менее 7 | | | не менее 7 | |
|  |  | |  | | предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 10 000 | | | 10 000 | |
| 8 | 32.20.11 | | Телефоны мобильные | | тип устройства | | |  | | |  | | | смартфон | | | смартфон | |
| поддерживаемые стандарты | | |  | | |  | | | EDGE, GPRS, GSM 1800,GSM 1900,GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900 | | | EDGE, GPRS, GSM 1800,GSM 1900,GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900 | |
| операционная система | | |  | | |  | | | наличие | | | наличие | |
| время работы в режиме разговора | | |  | | |  | | | не более 30 часов | | | не более 30 часов | |
| метод управления | | |  | | |  | | | сенсорный | | | сенсорный | |
| количество SIM - карт | | | 796 | | | шт | | | не более 2 | | | не более 2 | |
| Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS) | | |  | | |  | | | Wi-Fi 802.11b,g,n, Bluetooth 4.0, micro USB, GPS | | | Wi-Fi 802.11b,g,n, Bluetooth 4.0, micro USB, GPS | |
| предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | 5 000 | | | 5 000 | |
| 9 | 34.10.22 | | Автомобили легко­вые | | мощность двигателя, комплектация, | | | 251 | | | лошадиная сила | | | не более 200 | | |  | |
| предельная цена | | | 383 | | | рубль | | | не более 1 200 тыс. | | |  | |
| 10 | 34.10.30 | | Средства автотранс­портные для пере­возки 10 человек и более | | мощность двигателя, комплектация | | | 251 | | | лошадиная сила | | | не более 200 | | |  | |
| 11 | 34.10.41 | | Средства автотранспортные грузовые | | мощность двигателя, комплектация | | | 251 | | | лошадиная сила | | | не более 200 | | |  | |
| 12 | 36.11.11 | | Мебель для сидения с металлическим каркасом | | материал (металл), оби­вочные материалы | | |  | | |  | | | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые мате­риалы | | | предельное зна­чение - искус­ственная кожа; возможные зна­чения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | |
| 13 | 36.11.12 | | Мебель для сидения с деревянным каркасом | | материал (вид древе­сины) | | |  | | |  | | | предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород | | | предельное зна­чение - древе­сина хвойных и лиственных пород | |
| обивочные материалы | | |  | | |  | | | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые мате­риалы | | | предельное зна­чение - искус­ственная кожа; возможные зна­чения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | |
| 14 | 36.12.11 | | Мебель металличе­ская для офисов, ад­министративных помещений, учебных заведений, учрежде­ний культуры и т.п. | | материал (металл) | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 15 | 36.12.12 | | Мебель деревянная для офисов, админи­стративных помеще­ний, учебных заве­дений, учреждений культуры и т.п. | | материал (вид древе­сины) | |  | |  | | | предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород | | | предельное зна­чение - древе­сина хвойных и лиственных пород | | |
| 16 | 71.33.12 | | Услуги по аренде планшетных компьютеров | | предельная цена | | 383 | | рубль | | | 0 | | | 0 | | |
| 17 | 71.34.10 | | Услуги по аренде телефонов мобильных | | предельная цена | | 383 | | рубль | | | 0 | | | 0 | | |
| 18 | 71.10.10 | | Услуги по аренде автомобилей легковых | | предельная цена | | 383 | | рубль | | | 0 | | | 0 | | |
| 19 | 65.21.10 | | Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, телефонов мобильных, автомобилей легковых | | предельная цена | | 383 | | рубль | | | 0 | | | 0 | | |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | | - | | - | | | | - | | | - | | | - | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.10.2016 № 301 с.Новичиха**

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

Новичихинского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 5, 6 статьи 19 Федерального закона   
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Новичихинского района от 31.08.2016 № 265 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Новичихинского района и подведомственных им казенных учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края (Приложение).

2. Установить, что общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации Новичихинского района, как получателю средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района В.А. Солопова.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Администрации района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации

Новичихинского района

от «17 » октября 2016 г. № 301

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края**

1. Настоящее Постановление регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее муниципальный орган) в части закупок товаров, работ, услуг порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации района и подведомственных ей учреждений (далее - Правила).

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному органу, как получателю средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

3. При определении нормативных затрат муниципальный орган применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а так же учитывает регулируемые цены (тарифы).

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе муниципального органа.

5. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6.Предельные цены товаров, работ, услуг определены с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников, определенных в прилагаемых нормативах затрат, могут быть изменены по решению муниципального органа в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципального органа.

8. Муниципальные органы утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены носителей информации;

цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

количества и цены рабочих станций;

количества и цены транспортных средств;

количества и цены мебели;

количества и цены канцелярских принадлежностей;

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

количества и цены иных товаров и услуг.

9. Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг сгруппированы по группам должностей работников.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Наименования должностей |
| 1 группа - должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы | руководитель и заместитель руководителя муниципального органа |
| руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения муниципального органа |
| руководитель казенного, бюджетного учреждения муниципального органа |
| 2 группа - иные должности | иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений |
| 3 группа | Подведомственные учреждения |

ВИДЫ И СОСТАВ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1. Затраты на услуги связи**

**1.1. Затраты на абонентскую плату** () определяются по формуле:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой, номер | –ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации, руб. | – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой, мес. |
| Группа 1, группа 2 | 19 | 258 | 12 |
| ИТОГО | 58 824,00 | | |

**1.2. Затраты на абонентскую плату (сотовая связь)** () определяются по формуле:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой, номер | –ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации, руб. | – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой, мес. |
| Группа 1, группа 2 | 9 | 300 | 12 |
| Итого: | 32400 | | |

**1.3. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений** () определяются по формуле:

,

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Группа 1, группа 2 |
| – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом, номер | 19 |
| – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу, мин | 150 |
| – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу, руб | 0,52 |
| – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу, мес | 12 |
| – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом, номер | 19 |
| – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу, мин | 50 |
| – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу, руб | 3,80 |
| – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу, мес. | 12 |
| – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом, номер | 19 |
| – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу, мин | 0 |
| – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу, руб | 10 |
| – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу, мес. | 12 |

**1.3.1. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений подведомственных учреждений** () определяются по формуле:

,

где:2\*500\*0,57\*12=6840,00

– количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений,   
с g-м тарифом;

– продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации   
по g-му тарифу;

– цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

– количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

**1.4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров () определяются по формуле**:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество каналов передачи данных сети «Интернет»  с i-й пропускной способностью, шт. | – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью, руб. | – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью, мес. |
| Группа 1, группа 2 | 1 | 3150 | 12 |
| Группа 3 | 2 | 1235 | 12 |
| Итого: | 67440 | | |

**2. Затраты на содержание имущества**

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 – 16 настоящей документации применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно - профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

**2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники** () определяются по формуле\*:

З

рвт

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники, шт.  *Q*  iрвт | – цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год, руб.  *P*  iрвт |
| Группа 1, группа 2 | 7 | 2000 |
| Итого: | 14000 | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формулам:

– для закрытого контура обработки информации,

*Q*

i рвт предел

=

Ч

оп

х

0,2

=36×0,2

=7,2

где – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных [постановлением](garantF1://70664870.0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные, бюджетные и автономные учреждения» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

**2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации, шт. | – цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремон-та одной единицы i-го оборудования в год |
| Группа 1 | 0 | 0 |

\*. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем бесперебойного питания** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации, шт. | – цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 5 (блок бесперебойного питания) | 1500 |
| Итого: | 7500 | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год

**2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х принтеров, много-функциональных устройств, копиро-вальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена технического обслу-живания и регламентно – профи-лактического ремонта i-х прин-теров, многофункциональных уст-ройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 12 (принтеров) | 385 (в среднем) |
|  | 1 (копировальных аппаратов) | 385 (в среднем) |
|  | 6 (многофункциональных устройств) | 385 (в среднем) |
|  | 4 (иная оргтехника (факсы) | 385 (в среднем) |
| **8855** | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

**3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем, руб. | – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 65000 | 0 |

\* Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

**3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:**

,

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем, руб в год |
| Группа 1, группа 2 | Не более 45000 (Информационно – технологическое сопровождение программ 1С : Бухгалтерия государственного учреждения 8ПРОФ) |
| Не более 11000 (СБИС++) |
| ПК РИК 45000 |
| Группа 3 | 34000 (Информационно – технологическое сопровождение программ 1С : Бухгалтерия государственного учреждения 8ПРОФ |
| 4000 (СбиС++ Библиотека) |
| ИТОГО: | **139000** |

**3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле**:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения, руб. | – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-e программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 20000 |

**3.4. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации, шт. | – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 18 (антивирус) | 800 |
| ИТОГО: | **14400,00** | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**4. Затраты на приобретение основных средств**

**4.1. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 1 (принтер) | 20000 |
| 1 (МФУ) | 15000 |
| ИТОГО: | **35000,00** | |

\* Примечание. Наименование и количество необходимой оргтехники, может отличаться от приведенного перечня в зависимости от задач, решаемых администрацией. Приобретение производится с целью замены неисправных устройств. Допускается закупка для создания резерва с целью обеспечения непрерывности рабочего процесса.

**4.2. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле**\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-гo оборудования по обеспечению безопасности информации, шт. | – цена приобретаемого i-гo оборудования по обеспечению безопасности информации, руб |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 15000 |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Новичихинского района. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**5. Затраты на приобретение материальных запасов**

**5.1. Затраты на приобретение мониторов** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество мониторов для i-й должности, шт. | – цена одного монитора для i-й должности, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 2 | 10000 |
| **ИТОГО:** | **20000,00** | |

\* Примечание. Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности рабочего процесса.

**5.2.Затраты на приобретение системных блоков** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х системных блоков, шт. | – цена одного i-го системного блока, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 2 | 40000 (предельная цена) |
| **ИТОГО:** | **80000** | |

\* Примечание. Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности рабочего процесса.

**5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**() определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года, шт. | – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 5 | Не более 3000 |
| Итого: | **15000** | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации** (), определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена одной единицы носителя информации по i-й должности соглас-но нормативам, определяемым муни-ципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 20 (CD - диск, DVD - диск) | 25 |
|  | 2 (Флеш - карта) | 400 |
| **1300** | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники** () определяются по формуле \*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, руб. | – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Новичихинского района. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники** () определяются по формуле \*:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт | – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил | – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб |
| Группа 1, группа 2 | 12 (принтеры) | 3 (заправка картриджей) | 650 |
| 1 (копировальные аппараты) | 1 (заправка картриджей) | 2200 |
| 6 (многофункциональные устройства) | 2 (заправка картриджей) | 650 |
| ИТОГО: | **92200** | | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники** () определяются по формуле \*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт. | – цена одной единицы i-й запасной части, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 9000 |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Новичихинского района. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**II. Прочие затраты**

**1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1. Затраты на услуги связи** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на оплату услуг почтовой связи, руб | – затраты на оплату услуг специальной связи, руб |
| Группа 1, группа 2 | 15 000,00 | 9 000 |
|  | **24000** | |

\* Примечание. Наименование и количество необходимых услуг, может отличаться от приведенного перечня в зависимости от задач, решаемых администрацией. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год, шт. | – цена одного i-го почтового отправления, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 500 | 30 |
|  | 15000 |  |

**1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год, шт. | – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 10 | 900 |
|  | 9000 |  |

**2. Затраты на транспортные услуги**

**2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (**) определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов шт. | – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |
| 0 | 0 |

**3. Затраты на коммунальные услуги**

**3.1. Затраты на коммунальные услуги**() определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на газоснабжение и иные виды топлива, руб. | – затраты на электроснабжение, руб. | – затраты на теплоснабжение, руб. | – затраты на горячее водоснабжение, руб. | – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, руб. | – затраты на оплату услуг лиц, привлекае-мых на основа-нии гражданско-правовых дого-воров (далее – «внештатный сотрудник»), руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 259190 | 1573059 | 0 | 11538 | 57195 |

\* Примечание. Расчет потребления коммунальных услуг произведен исходя из фактической нагрузки на 2016 год. На 2017 год затраты могут меняться в связи с изменениями регулируемого тарифа на услуги.

**3.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | –расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива) | – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию) | – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 |

**3.3. Затраты на электроснабжение** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) | – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) |
| Группа 1, группа 2 | 5,7 | 32172 |
| Группа 3 | 5,72 | 4300 |
| 5,7 | 6000 |
| 5,7 | **3000** |
| Итого: |  | **259190** |

**3.4. Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:**

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений | – регулируемый тариф на теплоснабжение, руб/Гкал |
| Группа 1, группа 2 | 146 | 2381,28 |
| 96 | 2452,76 |
| Группа 3 | 230 | 2381,28 |
| 180,3 | 2452,76 |
|  |  |  |
| Всего: |  | **1573059** |

**3.5. Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле**:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – расчетная потребность в горячей воде | – регулируемый тариф на горячее водоснабжение |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

**3.6. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | –расчетная потребность в холодном водоснабжении | – регулируемый тариф на холодное водоснабжение | – расчетная потребность в водоотведении | – регулируемый тариф на водоотведение |
| Группа 1, группа 2 | 186 | 51,97 |  |  |
| Группа 3 | 36 | 51,97 |  |  |
| **ИТОГО:** | **11538** | | | |

**3.7. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности | – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности | – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 |
| Группа 3 | 12 | 3750 | 27,1 |
| **ИТОГО:** | **57195** | | |

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

**3.8. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов () определяются по формуле\*:**

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год, м3 | – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

**3.9.****Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств  определяются по формуле**\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-го транспортного средства, шт | – стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года, руб |
| Группа 1, группа 2 | 5 | 10500 |
| Группа 3 | 1 | 3026 |
| **ИТОГО:** | **55526** | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**3.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения** () определяются по формуле\*:

,

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Группа 1, группа 2 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт дизельных генераторных установок, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы газового пожаротушения, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем пожарной сигнализации, руб | 24720 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем контроля и управления доступом, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления, руб | 7920 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения, руб | 0 |

Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**3.11. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются** по формуле\*:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности, месс. | – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в  g-й должности, руб. | – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 |

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

**4.Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**4.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий** (), определяются по формуле\*:

,

З

т

=

З

жбо

+

З

иу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности, руб.  З  жбо | | – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 12 200,00 | | 10 000,00 |
| Группа 3 | 0 | 10000 | |
| **ИТОГО:** | **32200** | | |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Новичихинского района. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**4.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ** определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество приобретаемых i-х спецжурналов, шт. | – цена одного i-го спецжурнала, руб. | – количество приобретаемых бланков строгой отчетности, шт. | – цена одного бланка строгой отчетности |
| Группа 1, группа 2 | 1 | 12 200 | 0 | 0 |

**4.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания**   
(), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | фактические затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания в отчетном финансовом году, руб |
| Группа 1, группа 2 | 10000 |
| Группа 3 | 10000 |

**4.4. Затраты на проведение диспансеризации работников () определяются по формуле**\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – численность работников, подлежащих диспансеризации, чел. | – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 35 | 1500 |
| ИТОГО: | 52500 |  |

**4.5. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году**\*.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Фактические затраты на оплату услуг вневедомственной охраны в год, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 |

**4.6. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными** указанием **Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У   
«О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по** обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле\*:

,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | Группа 1 | | | | | | | | | Подведомственные | |
| Сотрудник 1 | Сотрудник 2 | Сотрудник 3 | Сотрудник 4 | Сотрудник 5 |  |  |  |  | Сотрудник 1 | |
| ТБ*i*– предельный размер базовой ставки страхо-вого тарифа по i-му транспортному средству | 2573 | 2573 | 2573 | 2573 | 2573 |  |  |  |  | 2573 |
| KT*i*– коэффициент стра-ховых тарифов в зависи-мости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |  |  |  |  | 0,7 |
| КБМ*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страхо-вых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхо-вания по i-му транспортному средству | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |  |  |  |  | 0,95 |
| КО*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транс-портным средством | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 |  |  |  |  | 1,8 |
| КМ*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от техни-ческих характеристик i-го транспортного средства | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 |  |  |  |  | 1,1 | |
| КС*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | |
| КН*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмот-ренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязатель-ном страховании граж-данской ответственнос-ти владельцев транспортных средств» | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | |
| КПpi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязатель-ного страхования усло-вия, предусматриваю-щего возможность управления i-м транс-портным средством с прицепом к нему | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | |
| Итого | 21220 | | | | | | | | | | |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Новичихинского района за отчетный финансовый год.

**5.Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**5.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле\*:**

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение транспортных средств, руб. | – затраты на приобретение мебели, руб. | – затраты на приобретение систем кондиционирования, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 90 000 | 0 |

\* Примечание. Приобретение мебели производится с целью замены устаревшей, пришедшей в негодность.

**5.2. Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле**:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

**5.3. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле**:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена i-гo предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. |
| Группа 1, группа 2 | Стул офисный - 5 шт  Стол офисный – 7 шт. | 4 000,00  10 000,00 |

**5.4. Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:**

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х систем кондиционирования, шт. | – цена одной системы кондиционирования, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

**6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**6.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле\*:**

,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции, руб. | – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, руб. | – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, руб. | – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, руб. | – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств, руб. | – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 114923 | 19450 | 326035 | 100 000 |  |
| ИТОГО: | **549 563,00** | | | | | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

**6.2. Затраты на приобретение бланочной продукции** () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество бланочной продукции | – цена одного бланка по i-му тиражу | – количество прочей продукции, изготовляемой типографией | – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**6.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей** () определяются по формуле¹:

,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | – количество i-гo предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника, шт. | | – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат, чел. | – цена i-гo предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. | | Затраты на приобретение канцелярских прннадлежностей (Зканц) | |
| 1. | Антистеплер | 1 | 5 | 50,00 | | 250,00 | |
| 2. | Блок д/записей | 2 | 20 | 50,00 | | 1000,00 | |
| 3. | Блок д/записей с клеящей полоской | 2 | 20 | 40,00 | | 1600,00 | |
| 4. | Корректор | 1 | 6 | 50,00 | | 300,00 | |
| 5. | Бумага для ксерокса А4 | 9 | 27 | 230,00 | | 55890,00 | |
| 6. | Бумага для факса | 3 | 2 | 70,00 | | 420,00 | |
| 7. | Ластик | 1 | 10 | 18,00 | | 180,00 | |
| 8. | Дырокол 30 листов | 1 | 5 | 300,00 | | 1500,00 | |
| 9. | Текстовыделитель | 2 | 4 | 40,00 | | 320,00 | |
| 10. | Ежедневник | 1 | 3 | 400,00 | | 1200,00 | |
| 11. | Ежедневник | 1 | 24 | 150,00 | | 3600,00 | |
| 12. | Календарь перекидной настольный | 1 | 27 | 50,00 | | 1350,00 | |
| 13. | Карандаш простой | 3 | 27 | 8,00 | | 648,00 | |
| 14. | Папка-регистратор 50 мм | 2 | 6 | 130,00 | | 1560,00 | |
| 15. | Папка-регистратор 70 мм | 2 | 4 | 180,00 | | 1440,00 | |
| 16. | Лоток вертик. 3-х секц. | 1 | 3 | 420,00 | | 1260,00 | |
| 17. | Мультифора прозрачная | 30 | 20 | 1,50 | | 900,00 | |
| 18. | Ручка | 5 | 27 | 15,00 | | 2025,00 | |
| 19. | Клей ПВА | 2 | 2 | 40,00 | | 160,00 | |
| 20. | Клей-карандаш | 1 | 27 | 70,00 | | 1890,00 | |
| 21. | Папка без скоросшивателя | 100 | 4 | 8,00 | | 3200,00 | |
| 22. | Планинг | 1 | 8 | 300,00 | | 2400,00 | |
| 23. | Короб архивный | 1 | 30 | 150,00 | | 4500,00 | |
| 24. | Папка на завязках | 5 | 3 | 12,00 | | 180,00 | |
| 25. | Папка-конверт | 1 | 8 | 20,00 | | 160,00 | |
| 26. | Ручка гелевая черная | 2 | 3 | 25,00 | | 125,00 | |
| 27. | скобы для степлера № 24/6 | 2 | 15 | 30,00 | | 900,00 | |
| 28. | скобы для степлера №10 | 1 | 4 | 20,00 | | 80,00 | |
| 29. | Скоросшиватель пластик | 2 | 8 | 10,00 | | 160,00 | |
| 30. | Скоросшиватель белый | 10 | 15 | 15,00 | | 2250,00 | |
| 31. | Скотч канцелярский большой | 1 | 3 | 80,00 | | 240,00 | |
| 32. | Скотч канцелярский маленький | 1 | 3 | 15,00 | | 45,00 | |
| 33. | Скрепки металлические 28мм | 1 | 15 | 20,00 | | 300,00 | |
| 34. | Скрепки металлические 50 | 1 | 5 | 35,00 | | 175,00 | |
| 35. | Степлер №24 | 1 | 3 | 250,00 | | 750,00 | |
| 36. | Тетрадь 18л клетка | 4 | 5 | 8,00 | | 160,00 | |
| 37. | Тетрадь 96л клетка | 1 | 3 | 50,00 | | 150,00 | |
| 38. | Точилка | 1 | 3 | 15,00 | | 45,00 | |
| 39. | Ножницы канц. | 1 | 5 | 100,00 | | 500,00 | |
| 40. | Подставка под календарь | 1 | 1 | 100,00 | | 100,00 | |
| 41. | Журнал учета | 1 | 2 | 120,00 | | 240,00 | |
| 42. | Флаг РФ | 1 | 6 | 600,00 | | 3600,00 | |
| 43. | Папка адресная | 1 | 30 | 120,00 | | 3600,00 | |
| 44. | Фото рамки | 1 | 20 | 110.00 | | 2200,00 | |
| 45. | Открытки | 1 | 70 | 45,00 | | 3150,00 | |
| 46. | Штемпельная краска | 3 | 1 | 40,00 | | 120,00 | |
| 47. | Штемпельная подушка | 1 | 1 | 100,00 | | 100,00 | |
| 48. | Фото бумага | 1 | 10 | 800,00 | | 8000,00 | |
| 49. |  |  |  |  | |  | |
| Итого: | | | | | 114 923,00 | |

¹ Примечание. Наименование и количество, приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены, при необходимости служащие обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем перечне, данная потребность оформляется заявкой.

**6.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** () определяются по формуле²:

,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. | | | – количество i-гo хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | Затраты на приобрете­ние  хозяйствен­ных  товаров и принадлеж­ностей  (Зхп) |
| Группа 1, группа 2 | 1 | Белизна | 25,00 | 12 | 300 |
| 2 | Бумага туалетная | 15,00 | 24 | 360 |
| 3 | Веник | 100,00 | 4 | 400,00 |
| 4 | Вилка универсальная | 35,00 | 10 | 350 |
| 5 | Гвозди | 55,00 | 3 | 165 |
| 6 | Губка | 50,00 | 6 | 300 |
| 7 | Дихлофос | 60,00 | 5 | 300 |
| 8 | Доместос | 170,00 | 5 | 850 |
| 9 | Изолента | 45 | 5 | 225 |
| 10 | Лампа (230\*75,230\*95) | 15,00 | 50 | 750 |
| 11 | Лампа Navigator | 200.00 | 20 | 4000 |
| 12 | Лампа люминесцентная | 50,00 | 4 | 200 |
| 13 | Лопата снеговая | 230,00 | 2 | 460,00 |
| 14 | Лопата штыковая | 170,00 | 1 | 170,00 |
| 15 | Метла | 150,00 | 5 | 750,00 |
| 16 | Мешок для мусора | 50,00 | 12 | 600,00 |
| 17 | Моющее средство | 130,00 | 12 | 1560,00 |
| 18 | Моющее средство для стекол | 60,00 | 4 | 240 |
| 19 | Мыло туалетное | 20,00 | 12 | 240 |
| 20 | Мыло хозяйственное | 20,00 | 12 | 240 |
| 21 | Освежитель воздуха | 50,00 | 12 | 600,00 |
| 22 | Патрон керамический | 30,00 | 10 | 300 |
| 23 | Порошок | 70,00 | 5 | 350 |
| 24 | Салфетка универсальная | 40,00 | 5 | 200 |
| 25 | Перчатки резиновые | 40,00 | 12 | 480 |
| 26 | Перчатки ПВХ | 20,00 | 10 | 200 |
| 27 | Розетка | 50,00 | 10 | 500 |
| 28 | Замок навесной | 150,00 | 2 | 300 |
| 29 | Замок врезной | 500,00 | 1 | 500 |
| 30 | Ведро | 100,00 | 2 | 200 |
| 31 | Полотно нетканное | 50,00 | 50 | 2500 |
| 32 | Чистящее средство | 30,00 | 12 | 360 |
| 33 | Черенок для лопаты | 50,00 | 4 | 200 |
| 34 | Щетка-метла | 150 | 2 | 300 |
| Итого | | | | 19 450,00 |

² Примечание. Наименование и количество, приобретаемых хозяйственных товаров могут быть изменены, при необходимости служащие обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем перечне, данная потребность оформляется заявкой.

**6.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются по формуле³:**

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № AM-23-p | – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству руб. | – километраж использования i-гo транспортного средства в очередном финансовом году, км |
| Группа 1 | 0,169 (УАЗ 31519) | 36,65 | 7000 |
| 0,133 (ГАЗ 3102) | 36,65 | 18500 |
| 0,12(ГАЗ 31105) | 36,65 | 16000 |
| 0,12 (Нива-Шевроле)Л | 36,65 | 12500 |
| 0,12 (Нива-Шевроле) | 36,65 | 13600 |
|  |  |  | **315190** |
| Группа 3 | 0,193 | 36,65 | 1533 |
|  |  |  | **10845** |
|  | **326035** | | |

³ Примечание. Расчет затрат на приобретение ГСМ произведен исходя из фактической нагрузки на 2016 год. На 2017 год затраты могут меняться в связи с изменениями цены за литр ГСМ и в зависимости от задач, решаемых администрацией.

**6.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Фактические затраты в отчетном финансовом году на приобретение запасных частей для автотранспортных средств, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 100 000,00 |

**6.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () определяются по формуле**:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил | –количество i-гo материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил | – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 |

6.8 Затраты на **проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств** (Зосм) **определяются** **по формуле**:

,

где:

|  |  |
| --- | --- |
| Значения для расчета | Группа должностей группа 1, группа 2 |
| – количество водителей | 3 |
| - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра (руб) | 40,00 |
| – количество рабочих дней в году | 247 |
| 1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, бодьничный лист) | 8233,33 |
| Затраты на **проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей** | 24 700,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.10.2016 № 305 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края([приложение](http://barnaul.org/upload/medialibrary/5a6/prilozhenie-k-p_1519-ot-16.07.2014.doc)).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Приложение

к постановлению администрации

района от 17.10.2016 № 305

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № м-та | Наименование маршрута | | Трасса движения |
| 1 | 2 | | 3 |
| Муниципальные маршруты | | | |
| 1 | по с. Новичиха | ост. «Маслозавод», ост. «ул. Строительная», ост. «ул. 8 Марта», ост. «Центр», ост. «пер. Аптечный», ост. «ул. Первомайская», ост. «ул. Ворошиловская», ост. «ул. Депутатская», ост. «Лесхоз», ост. «Новичихинская ЦРБ» | |
| 2 | Новичиха-Лобаниха | с. Новичиха, с. Поломошное, пос. Петровский, пос. Невский, с. Лобаниха | |
| 3 | Новичиха-Солоновка | с. Новичиха, пос. Мамонтово, пос. Красноярка, с. Павловка, с. 10 лет Октября, с. Солоновка | |
| 4 | Новичиха-Ильинский | с. Новичиха, с. Мельниково, пос. Веселая Дубрава, с. Долгово, пос. Ильинский | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.10.2016 № 306 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края |  |

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края([приложение](http://barnaul.org/upload/medialibrary/5a6/prilozhenie-k-p_1519-ot-16.07.2014.doc)).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Приложение

к постановлению администрации района от 17.10.2016 № 306

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края

1. Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ), [законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае](http://docs.cntd.ru/document/438885941)».

2. Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее - реестр) формируется и ведется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Новичихинского района путем внесения сведений о муниципальных маршрутах регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края по форме согласно приложению к Порядку.

3. Источниками для формирования реестра являются сведения о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, поданные в Администрацию района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозки пассажиров и багажа по маршрутной сети муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее - перевозчики), согласно пункту 1 статьи 39 Федерального закона № 220-ФЗ.

4. Источниками для проверки сведений при формировании реестра являются заключенные между Администрацией района и перевозчиками договоры на оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа на муниципальной маршрутной сети муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

5. В реестре в отношении каждого из муниципальных маршрутов регулярных перевозок регистрируются следующие сведения:  
– регистрационный номер маршрута регулярных перевозок;  
– порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему при установлении;

– наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок;

– наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок;

– наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;

– протяженность маршрута регулярных перевозок;

– порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном [правилами дорожного движения](http://docs.cntd.ru/document/9004835) месте по маршруту регулярных перевозок);

– вид регулярных перевозок;

– вид, класс и экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

– дата начала осуществления регулярных перевозок;

– наименование, место нахождения юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок;

– требование по использованию аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

6. Реестр утверждается распоряжением Администрации района.

7. Ведение реестра осуществляется путем внесения в него сведений о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, а также путем внесения в реестр соответствующих изменений.

8. Реестр ведется в электронном и бумажном виде.

9. Действующему, а также вновь установленному маршруту регулярных перевозок при первом внесении в реестр записи о данном маршруте присваивается порядковый регистрационный номер. Порядковые регистрационные номера присваиваются непрерывно по мере внесения в реестр записей о действующих, а также вновь установленных муниципальных маршрутах регулярных перевозок. Порядковый регистрационный номер по реестру может быть использован только один раз.

10. Включение сведений о муниципальном маршруте регулярных перевозок в реестр (изменение сведений о муниципальном маршруте регулярных перевозок в реестре) производится на основании:

– распоряжения Администрации района об установлении нового (изменении действующего) маршрута регулярных перевозок;

– распоряжения Администрации района об изменении вида регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

– распоряжения Администрации района о присвоении (изменении) наименования остановочному пункту по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

– муниципального контракта на оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - муниципальный контракт);

– свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство).

11. Основанием для исключения из реестра сведений о муниципальном маршруте регулярных перевозок является распоряжение Администрации района об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

12. Включение (изменение) сведений о маршруте в реестр производится в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения Администрации района, начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с заключенным муниципальным контрактом (выданным свидетельством).

13. Изменение трасс движения муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края на период не более 90 дней с целью определения потребностей жителей в транспортном обслуживании и технико-экономического обоснования целесообразности изменения маршрутов, а также на период проведения массовых мероприятий, проведения аварийных и ремонтных работ не требует внесения изменений в реестр.

14. Сведения, включенные в реестр, размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации Новичихинского района.

Реестр муниципальных маршрутов

регулярных перевозок муниципального образования Новичихинский район Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер маршрута | Порядковый номер маршрута | Наименование маршрута | Промежуточные остановки | Наименование улиц и автомобильных дорог по маршруту следования | Протяженность маршрута, км | Порядок посадки и высадки пассажиров | Вид регулярных перевозок | Вид, класс и экологические характеристики ТС | Дата начала осуществления регулярных перевозок | перевозчик | Наличие аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.10.2016 № 308 с.Новичиха**

О внесении изменений в Постановление

Администрации района от 18.12.2014 № 567

«Об утверждении муниципальной

программы «Энергосбережение и

повышение энергетической эффективности

на территории Новичихинского района до 2020 года»

На основании ст. 48, ст. 58 Устава МО Новичихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 и Приложение 2 муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации района от 18.12.2014 № 567 изложить в новой редакции (Прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной программе  
«Энергосбережение и повышение энергетической

эффективности на территории

Новичихинского района до 2020 года»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Принадлежность, наименование объекта, место расположения** | **Краткое описание мероприятий** | **Финансирование, руб.** | | | | |
| **Всего** | **Федеральный бюджет** | **Краевой бюджет** | **Местный бюджет** | **Хоз. субъекты** |
| **Капитальные вложения всего,** | | | **358 300,0** | **0,0** | **0,0** | **358 300,0** | **0,0** |
| **1. Финансирование 2015 год** | | | | | | | |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | | | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **2. Финансирование 2016 год** | | | | | | | |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | | | **198 300,0** | **0,0** | **0,0** | **198 300,0** | **0,0** |
| 2.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Замена окон на пластиковые в детском саду «Искорка» | 36 300,0 | 0,0 | 0,0 | 36 300,0 | 0,0 |
| 2.2. | **Мероприятия по энергосбережению** | Изготовление и установка пластиковых окон (5 шт.) и дверей в здании Администрации района | 162 000,0 | 0,0 | 0,0 | 162 000,0 | 0,0 |
| **3. Финансирование 2017 год** | | | | | | | |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | | | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 3.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Приобретение энергосберегающих ламп для бюджетных организаций | 40 000,0 | 0,0 | 0,0 | 40 000,0 | 0,0 |
| **4. Финансирование 2018 год** | | | | | | | |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | | | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 4.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Замена окон на пластиковые | 40 000,0 | 0,0 | 0,0 | 40 000,0 | 0,0 |
| **5. Финансирование 2019 год** | | | | | | | |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | | | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 5.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Приобретение энергосберегающих ламп для бюджетных организаций | 40 000,0 | 0,0 | 0,0 | 40 000,0 | 0,0 |
| **6. Финансирование 2020 год** | | | | | | | |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | | | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 6.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Замена окон на пластиковые | 40 000,0 | 0,0 | 0,0 | 40 000,0 | 0,0 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к муниципальной программе  
«Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности

на территории Новичихинского района

до 2020 года»

**Сводные финансовые затраты**

**по направлениям муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники и направления расходов** | **Финансовые затраты в ценах 20\_\_ года (тыс. рублей)** | | | | | | | **Примечание** |
| **Всего** | **В том числе по годам** | | | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| Всего финансовых затрат  в том числе: | 200,0 | 00,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из муниципального бюджета | 200,0 | 00,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Капитальные вложения  в том числе: | 200,0 | 00,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из муниципального бюджета | 200,0 | 00,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Научно-исследователь-ские и опытно-конст-рукторские работы  в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из муниципального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Прочие расходы  в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из муниципального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2016 № 309 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Рассмотрев заявление зам. начальника КГКУ «Алтайавтодор», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, Поломошенский сельсовет, автомобильная дорога «Новичиха-Поломошное-Лобаниха-Клепечиха» (км. 7+175- км. 10+105), площадью 70269,77 м2. Категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения. Вид разрешенного использования: автомобильный транспорт (для размещения автомобильной дороги общего пользования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

201611160638.tif

201611160645.tif201611160645-1.tif201611160646.tif201611160646-1.tif201611160646-2.tif201611160646-3.tif201611160647.tif201611160647-1.tif201611160647-2.tif

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2016 № 310 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Рассмотрев заявление зам. начальника КГКУ «Алтайавтодор», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, Поломошенский сельсовет, автомобильная дорога «Новичиха-Поломошное-Лобаниха-Клепечиха» (км. 10+105- км. 13+185), площадью 77342 м2. Категория земель: земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования: автомобильный транспорт (для размещения автомобильной дороги общего пользования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

**201611160651.tif201611160653.tif201611160653-1.tif201611160653-2.tif201611160653-3.tif201611160653-4.tif201611160653-5.tif201611160654.tif201611160654-1.tif201611160654-2.tif201611160654-3.tif**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2016 № 311 с.Новичиха**

О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района № 471 от 18.10.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края»

В целях обеспечения социальных гарантий работников централизованных бухгалтерий, служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края и повышения эффективности их деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Новичихинского района № 471 от 18.10.2013 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» следующие изменения:

В Положении об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, утвержденном указанным постановлением

- в подпункте 4.4 заменить число «150» на «160»;

- подпункт 7.3 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2016 года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.10.2016 № 312 с.Новичиха**

Об исполнении районного бюджета

за 9 месяцев 2016 года

В соответствии с частью 2 статьи 19 Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Новичихинский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2016 года.

1. Направить прилагаемый отчет в районное Собрание депутатов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден постановлением Администрации Новичихинского района Алтайского края от .11.2016 № | | |
|  |  |  |  |  |
| **Отчет об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2016 года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Таблица № 1 | | | | |
| Исполнение районного бюджета по доходам | | | | |
| за 9 месяцев 2016 года | | | | |
|  |  |  |  | тыс. рублей |
| Коды бюджетной классификации | Наименование дохода | Уточненный план на 2016 год | Исполнение на 01.10.2016 | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 00010000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 64485,0 | 49650,0 | 77,0 |
| 00020200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, от других бюджетов бюджетной системы РФ | 81904,0 | 68292,7 | 83,4 |
| 00020700000000000000 | Прочие безвозмездные поступления | 5,5 | 13,0 | 236,4 |
| 00021900000000000000 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | -111,1 | -111,1 | 100,0 |
| **ДОХОДЫ ВСЕГО** | | **146283,4** | **117844,6** | **80,6** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица № 2 | |
| Исполнение районного бюджета по расходам (по разделам) | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  | тыс. рублей | |
| Разделы бюджетной классификации | Рз. | Уточненный план на 2016 год | Исполнение за 9 месяцев 2016 года | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 16567,4 | 12013,3 | 72,5 |
|  |  |  |  |  |
| Национальная оборона | 02 | 512,1 | 384,1 | 75,0 |
|  |  |  |  |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 870,8 | 674,9 | 77,5 |
|  |  |  |  |  |
| Национальная экономика | 04 | 12404,4 | 9941,4 | 80,1 |
|  |  |  |  |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 5992,3 | 4710,9 | 78,6 |
|  |  |  |  |  |
| Образование | 07 | 93317,5 | 66648,0 | 71,4 |
|  |  |  |  |  |
| Культура, кинематография | 08 | 7031,8 | 4974,6 | 70,7 |
|  |  |  |  |  |
| Социальная политика | 10 | 8759,1 | 6887,4 | 78,6 |
|  |  |  |  |  |
| Физическая культура и спорт | 11 | 80,0 | 79,2 | 99,0 |
|  |  |  |  |  |
| Средства массовой информации | 12 | 250,0 | 180,0 | 72,0 |
|  |  |  |  |  |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 13 | 2,0 | 0,9 | 45,0 |
|  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 14 | 4062,3 | 3002,0 | 73,9 |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  | 149849,6 | 109496,7 | 73,1 |
| Дефицит- , профицит + |  | -3566,2 | 8347,9 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблица №3

Исполнение районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации | Источники финансирования дефицита | Уточненный план на 2016 год | Исполнение на 01.10.2016 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета - всего | 3566,2 | -8347,9 |
| **000 01 03 0000 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **2000,0** | **0** |
| 000 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 2000,0 | 0 |
| **000 01 06 05 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте РФ** | **0** | **0** |
| 000 01 06 05 02 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ | -500,0 | 0 |
| 000 01 06 05 02 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы РФ из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ | 500,0 | 0 |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **1566,2** | **-8347,9** |
| 000 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -148783,5 | -117844,6 |
| 000 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 150349,7 | 109496,7 |

Таблица № 4

Исполнение расходов на финансирование дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет собственных доходов районного бюджета | Исполнено за 9 месяцев 2016 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет субвенции из краевого бюджета | Исполнено за 9 месяцев 2016 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, всего | Исполнено за 9 месяцев 2016 |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Долгово |  |  | 57,5 | 57,5 | 57,5 | 57,5 |
| 2 | Лобаниха |  |  | 43,8 | 43,8 | 43,8 | 43,8 |
| 3 | Мельниково |  |  | 91,3 | 84,0 | 91,3 | 84,0 |
| 4 | Новичиха | 49 | 20 | 359,4 | 319,7 | 408,4 | 339,7 |
| 5 | Поломошное |  |  | 54,5 | 54,5 | 54,5 | 54,5 |
| 6 | Солоновка |  |  | 138,6 | 130,3 | 138,6 | 130,3 |
| 9 | Токарево |  |  | 67,2 | 67,2 | 67,2 | 67,2 |
|  | ИТОГО по поселениям | 49 | 20 | 812,3 | 757 | 861,3 | 777 |

Таблица № 5

**Исполнение дотаций между бюджетами поселений на поддержку мер**

**по обеспечению сбалансированности бюджетов**

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Уточненный план на 2016 год | Исполнение на 01.10.2016 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Долгово | 526 | 339 |
| 2 | Лобаниха | 393 | 311 |
| 3 | Мельниково | 294 | 238 |
| 4 | Поломошное | 553 | 404 |
| 5 | Солоновка | 1065 | 633 |
| 6 | Токарево | 370 | 300 |
|  | ИТОГО по поселениям | 3201,0 | 2225,0 |

201611160816.tif201611160816-1.tif

201611160817.tif

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.10.2016 № 313 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра объектов

муниципальной собственности»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.

4. Постановление Администрации Новичихинского района от 24.06.2015 года № 230 «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» считать утратившим силу**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 21.10.2016 № 313

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляет комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новичихинского района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике его работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) временя приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, «Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996, № 23, 24, 25);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006, №165);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации   
от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

9) Уставом муниципального образования;

10) Положением о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

11) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальной услугой обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес (место регистрации законного представителя);

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (электронная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа, если копия не заверена в установленном порядке);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представления документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.9. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

2.18.1. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[[3]](#footnote-3);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3;

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса (заявления) и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении запроса (заявления) почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме запроса (заявления):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса (заявления) и направляет запрос (заявление) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запроса (заявления) с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация запроса (заявления) и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации запроса (заявления) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запрос (заявления) через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через МФЦ – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения запроса (заявления) и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса (заявления)о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Новичихинского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.5.3. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

3.6. Обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются главе администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Новичихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Информация

о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета – Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | График работы - понедельник- пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.  Прием заявлений - понедельник-четверг с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница – не приемный день |
| Телефон, адрес электронной почты | (838555) 22-4-36 econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра |  |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
|  |  |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)  
О предоставлении выписки

из Реестра объектов муниципальной собственности

(от физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом |  | корпус | | |  | |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | |  | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом | | | | корпус | | квартира |
| Контактный телефон: | | | | | | | |
| Сведения об объекте муниципальной собственности, информация по которому запрашивается | | | | | | |
| Вид | | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | |
| Улица | | |  | | | |
| Дом | | |  | | | |
| Корпус | | |  | | | |
| Литера | | |  | | | |
| Помещение | | |  | | | |
| Иное описание местоположения | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
являющегося представителем юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес юридического лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)  
О предоставлении выписки

из Реестра объектов муниципальной собственности

(при обращении юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе юридического лица, запрашивающего информацию | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | наименование |
|  | реквизиты |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице | |
| ИНН, документы о  регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО) |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес для направления информации |  |
| ФИО законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя |  |
| Контактный телефон: | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте муниципальной собственности, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Подготовка информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Предоставление информации устно

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 административного регламента

Направление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Руководитель: Глава Администрации – Ермаков Сергей Лукич. |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | Адрес: 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70.  Руководитель: Председатель комитета – Уранова Татьяна Евгеньевна. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.10.2016 № 316 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Новичихинского муниципального района |  |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Новичихинского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Приложение

к постановлению Администрации

района от 21.10.2016 № 316

**ПОРЯДОК**

**установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов**

**регулярных перевозок автомобильным транспортом**

**на территории Новичихинского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет правила установления, изменения, отмены муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут) в целях удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров, обеспечения безопасности перевозок.

2. Маршрут устанавливается, изменяется по предложению органов местного самоуправления, юридических и физических лиц (далее - инициатор).

3. Уполномоченным органом по установлению, изменению, отмене маршрутов является Администрация Новичихинского района Алтайского края.

4. Инициатор предоставляет в уполномоченный орган заявление в письменной форме об установлении или изменении маршрута. К заявлению об установлении или изменении маршрута прилагаются документы, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Порядка.  
Заявление об установлении или изменении маршрута и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

5. Заявление об установлении маршрута включает в себя следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

2) наименование маршрута в виде наименований начального и конечного остановочных пунктов по данному маршруту;

3) протяженность маршрута;

4) наименования промежуточных остановочных пунктов по данному маршруту;

5) наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

6) виды и классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого класса, а также экологические характеристики транспортных средств, которые будут использованы для осуществления перевозок по данному маршруту;

7) порядок посадки и высадки пассажиров;

8) планируемое расписание движения по маршруту.

6. Заявление об изменении маршрута включает в себя следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок и его наименование;

3) предлагаемые изменения включенных в состав маршрута остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, расписания, классов транспортных средств и максимального количества транспортных средств каждого класса, экологических характеристик транспортных средств.

7. Если один или несколько участков устанавливаемого или изменяемого маршрута совпадают с участками ранее установленных маршрутов, разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому или изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов должна соответствовать значениям, установленным уполномоченным органом, в зависимости от протяженности устанавливаемого или изменяемого маршрута, общей протяженности его участков, совпадающих с участками каждого из ранее установленных маршрутов, и протяженности ранее установленных маршрутов.

8. Разница в расписаниях, меньшая, чем это указано в пункте 7 настоящего Порядка, допускается при наличии соответствующего согласования в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договоров простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным маршрутам.

9. В случаях, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, к заявлению об установлении или изменении маршрута прилагается согласование в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договоров простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным маршрутам.

10. В случае если заявление об установлении или изменении маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 5 и подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

11. Заявление об установлении или изменении маршрута и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

12. В случае если заявление об установлении или изменении маршрута оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, и (или) документы, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Порядка, не предоставлены в полном объеме, уполномоченный орган возвращает инициатору такое заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их регистрации с указанием причин возврата.

13. В срок, не превышающий тридцати дней со дня приема заявления об установлении или изменении маршрута, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление и принимает решение об установлении или изменении маршрута либо об отказе в установлении или изменении маршрута.

14. Уполномоченный орган отказывает в установлении или изменении маршрута в случае, если:

1) в заявлении об установлении или изменении маршрута указаны недостоверные сведения;

2) планируемое расписание по данному маршруту не соответствует требованиям, указанным в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка;

3) маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

15. В случае принятия решения об установлении, изменении или об отказе в установлении, изменении маршрута уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает инициатору или направляет ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи уведомление о принятом решении. В уведомлении об отказе в установлении или изменении маршрута указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, послуживших основанием для отказа.

16. Уполномоченный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о принятом решении об установлении или изменении либо об отказе в установлении или изменении маршрута в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

17. В случае принятия решения об установлении или изменении маршрута уполномоченный орган в течение семи дней со дня принятия этого решения вносит сведения об установлении или изменении данного маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее - реестр маршрутов).

18. Маршрут считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр маршрутов или изменения таких сведений в этом реестре маршрутов.

19. Решение об отмене маршрута принимается уполномоченным органом.

20. Основаниями для отмены маршрута являются:

1) отсутствие стабильного пассажиропотока и (или) социальной потребности;

2) признание открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации;

3) установленное в результате обследования маршрута несоответствие технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов, их инженерного оборудования требованиям безопасности дорожного движения;

4) включение в документ планирования регулярных перевозок решения об отмене маршрута.

21. Уполномоченный орган обязан уведомить об отмене маршрута юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

22. Уполномоченный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об отмене маршрута в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

23. Маршрут считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 317 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 №328 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района № 181 от 19.05.2015 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка».

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.10.2016 № 317

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[4]](#footnote-4), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[5]](#footnote-5) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» осуществляет структурное подразделение Администрации Новичихинского района Алтайского края – комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района (далее – комитет по экономике).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Новичихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Новичихинского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги комитет по экономике взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета по экономике дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

Дубликат и копии разрешения предоставляются комитетом по экономике юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

4) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 10.01.2007, №1);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, №52);

7) законом Алтайского края от 10.04.2007 №32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае» («Алтайская правда», 21.04.2007, №118-119);

8) Уставом Новичихинского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по экономике заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления комитет по экономике запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Комитет по экономике не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета по экономике в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по экономике, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Администрацией Алтайского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Алтайского края;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах комитета по экономике размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Новичихинского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Новичихинского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Новичихинского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Новичихинского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации Новичихинского района. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Новичихинского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления (ответа, справки) о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления (ответа, справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района.

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) решение о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица комитета по экономике 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об Администрации Новичихинского района, предоставляющей**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского района, Ермаков Сергей Лукич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 9.00 до 17.00  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | (838555) 22436, 22196, [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.novichiha.ru) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) |
| Федеральная налоговая служба | +7 (495) 276-22-22 | [http://nalog.ru](http://nalog.ru/) | [mns@nalog.ru](mailto:mns@nalog.ru) |

Приложение 3

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, ул. Ленинская, 12, с. Новичиха, Алтайский край, Россия |
| График работы | Пн - Пт: 9.00 - 17.00  Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (838555)22472 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 30@mfc22.ru |

**Приложение 4**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по в**ыдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подача документов через МФЦ

Подача документов при личном обращении

Направление документов через РПГУ

**Регистрация документов**

**Регистрация заявления**

**Проверка пакета документов на комплектность**

**Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги**

Проверка пройдена

нет да

Формирование уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю разрешения на право организации розничного рынка

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, (838555) 22371, глава Администрации Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, (838555) 22436, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | |
| муниципального образования) | |

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, ИНН и данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

(тип рынка, который предполагается организовать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню приняла:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись заявителя

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 319 с.Новичиха**

О внесении изменений в

постановление № 479 от 23.10.2013 года

«Об утверждении Положения о порядке

учета детей, подлежаших обучению по

образовательным программам дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования и форм

получения образования каждого уровня,

на территории Новичихинского района

Алтайского края»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

постановляю:

1. п.1.3. изложить в новой редакции:

«Задачами учета детей от 0 до 6,6 лет и форм получения образования данного уровня является изучение потребности в предоставлении мест в дошкольное учреждение детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, перспективное планирование открытия групп кратковременного пребывания при общеобразовательной организации, открытия дошкольных учреждений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 320 с.Новичиха**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача копий

архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административных регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

2. Разместить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новичихинского района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Утвержден постановлением

№320 от 24.10.2016г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[6]](#footnote-6), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[7]](#footnote-7) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрации сельсоветов взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, обладателями сервитутов, а также имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, в том числе незавершенные строительством, расположенные на земельных участках (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» осуществляется Администрациями сельсоветов.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администраций сельсоветов.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район Алтайскогои края, Администраций сельсоветов, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрациях сельсоветов, Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

Сведения адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы, размещены на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по указанной теме, справки, подтверждающей факт утраты архивных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию сельсовета.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004, №237);

7) Законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, 1995, №12);

8) Уставами муниципальных образований сельсоветов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридического лица).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация сельсовета запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрации сельсоветов не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации сельсовета, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации сельсовета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента);

2) отсутствия в Администрации сельсовета архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрацией сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администарции сельсовета. Глава Администрации сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации сельсовета.

3.3.5. При отсутствии в архиве архивных документов, подтверждающих право на владение землей, составляется проект ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по указанной теме.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, готовится проект справки по данному вопросу.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления (ответа, справки) о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления (ответа, справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по указанной теме, справки, подтверждающей факт утраты архивных документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десять дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайскогог края, главой Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрацией сельсовета подаются главе администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331 sol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323 dol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/>  administracija\_s\_3/kontakty\_3/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельского совета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельского совета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343 lob\_selsovet\_zam@mail.ru | |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 25616 mel\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельского совета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельского совета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373 novich-selsovet@mail.ru | |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предостав-ляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 26343 pol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497 tok\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

**Информация**

**о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа: | Федеральная налоговая служба |
| Телефон | +7 (495) 276-22-22 |
| Адрес официального сайта | <http://nalog.ru> |
| Адрес электронной почты | [mns@nalog.ru](mailto:mns@nalog.ru) |

Приложение 3

**Сведения о Многофункциональном центре**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 4

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Приложение 5

Выдача(направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Поиск архивных документов и подготовка копий, сопроводительного письма, визирование

Подготовка мотивированного отказа в выдачи копий архивных документов, визирование

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельского совета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельского совета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельского совета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Дробышева Елена Николаевна |
| Администрация Мельниковского сельского совета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельского совета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Чугуров Алексей Валерьевич |
| Администрация Поломошенского сельского совета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельского совета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Зеняков Виктор Михайлович |

Приложение 6

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (наименование юридического лица), которому предоставлен земельный участок )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 321 с.Новичиха**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

# муниципальной услуги «Выдача

# специального разрешения на

# движение по автомобильным дорогам

# местного значения транспортного средства,

# осуществляющего перевозку

# тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить административных регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

# 2. Разместить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новичихинского района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

# Утвержден постановлением

# № 321 от 24.10.2016г.

# **Административный регламент**

# **предоставления муниципальной услуги**

# **«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным**

# **дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[8]](#footnote-8), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[9]](#footnote-9) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о выдаче специального разрешения:

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (для городских округов);

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (для муниципальных районов);

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (для поселений).

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» осуществляется Администрацией сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета.

**2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 3 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством и управлением ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю (далее – Госавтоинспекция) и владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы дорог).

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства и Госавтоинспекции размещены на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрацией сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты Администрация сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

8) приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

9) Уставами муниципальных образований;

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 7 к Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в [подп.1 п.](consultantplus://offline/ref=A79B50F974B232F83B3A5EC9282640B3033791BE9F383AA585CA7461B4F14127122E431F704B76D4L7JDL)2.7.1 настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

**2.7.2.** Администрация сельсовета в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию сельсовета по собственной инициативе.

**2.7.3.** Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации сельсовета а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.7.4.** Иные особенности выдачи специального разрешения.

1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется Администрацией сельсовета владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Администрацией сельсовета с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинсп**е**кцией.

4) Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

5) В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

**2.10.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовеат, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в Приложении 6 к Административному регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

**2.13.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Администрация сельсовета не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 №258;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию сельсовета с использованием факсимильной связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.14.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

**2.15.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**2.16.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом органа местного самоуправления в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

**2.17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрация сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.17.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

**2.17.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.17.5.** На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.17.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.17.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.18.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.18.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.19.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.19.1.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.19.2.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием факсимильной, почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления факсимильной связью, почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрацию сельсовета. При обращении заявителя почтой или посредством факсимильной связи расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** В случае установления оснований, предусмотренных п.2.11 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления отказывает заявителю в регистрации заявления.

О принятом решении незамедлительно информируется заявитель с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении производится через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.5.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.6.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

4) Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки документов является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**3.3.3. Согласование заявления.**

**3.3.3.1.** Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется Администрацией сельсовета с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Администрацией сельсовета с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

**3.3.3.2.** Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**3.3.4.** Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией, подготовка специального разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и направление руководителю.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является окончание процедуры рассмотрения заявления и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

**3.4.2.** Администрация сельсовета при получении необходимых согласований в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=7F4E8A07C754157EBAE8C09C902116E0C0DFA38E760EC3FF0AE8AE2FC570B7ECAD277C483441F068x9F8C) 3.3.3 настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

**3.4.3.** Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией сельсовета после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подп.1 п.](consultantplus://offline/ref=F193109E916ECF8323C0DABF00BAC09847A6ABA20EB592571E221240C2B4B94212CDF7A29E8D2B8530a8C)2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администарции сельсовета посредством факсимильной связи.

**3.4.4.** По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

**3.4.5.** Администрация сельсоветав случае принятиярешения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

Администрация сельсовета в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=152022A82E5C57E990471B5F08FA333D165B876E3974A6704013249E5E85294767E0A49E9020202BbBm0C) - [3](consultantplus://offline/ref=152022A82E5C57E990471B5F08FA333D165B876E3974A6704013249E5E85294767E0A49E9020202BbBm2C) пункта 2.13 настоящего Административного регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4.6.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача специального разрешения;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Адми7нистрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования Новичихинский район, главой Администрации сельсовета.

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования Новичихинский район.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрация сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе администрации муниципального образования Новичихинский район

**2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования Новичихинский район, глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331 sol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323 dol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/>  administracija\_s\_3/kontakty\_3/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343 lob\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25616 mel\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельского совета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельского совета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373 novich-selsovet@mail.ru | |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предостав-ляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 26343 pol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497 tok\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Федеральная налоговая служба | +7 (495) 276-22-22 | [http://nalog.ru](http://nalog.ru/) | [mns@nalog.ru](mailto:mns@nalog.ru) |
| Федеральное казначейство | +7 (495) 214-77-36 | http://www.roskazna.ru/ |  |
| Управление ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю |  |  |  |

Приложение 3

**Сведения о многофункциональных центрах**

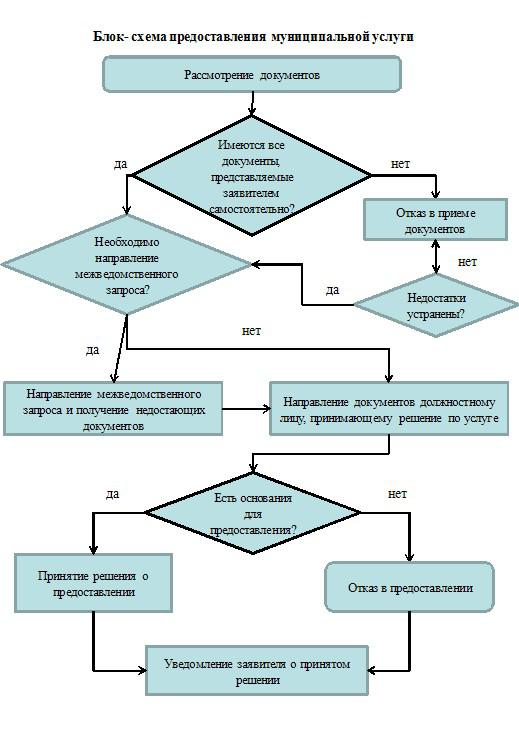
**предоставления государственных и муниципальных услуг[[10]](#footnote-10)**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 4



Приложение 5

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельского совета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельского совета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельского совета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Дробышева Елена Николаевна |
| Администрация Мельниковского сельского совета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельского совета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Чугуров Алексей Валерьевич |
| Администрация Поломошенского сельского совета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельского совета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Зеняков Виктор Михайлович |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквизиты заявителя**  (наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган местного самоуправления)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [[11]](#footnote-11)\*** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки** (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **На срок** | | | | | **с** | | |  | | | | | **по** | | |  |
| **На количество поездок** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза:** | | | | | **Делимый** | | | | **да** | | | | | | **нет** | |
| **Наименование [[12]](#footnote-12)\*\*** | | | | | | | | | **Габариты** | | | | | | **Масса** | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **Транспортное средство (автопоезд)** (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)** | | |  | | | | | | **Масса тягача (т)** | | | | | **Масса прицепа (полуприцепа) (т)** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Расстояние между осями** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузка на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | **Высота (м)** | | | **Минимальный радиус поворота с грузом (м)** | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| **Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Банковские реквизиты** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оплату гарантируем** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

Решение о выдаче специального разрешения прошу выдать в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню приняла:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

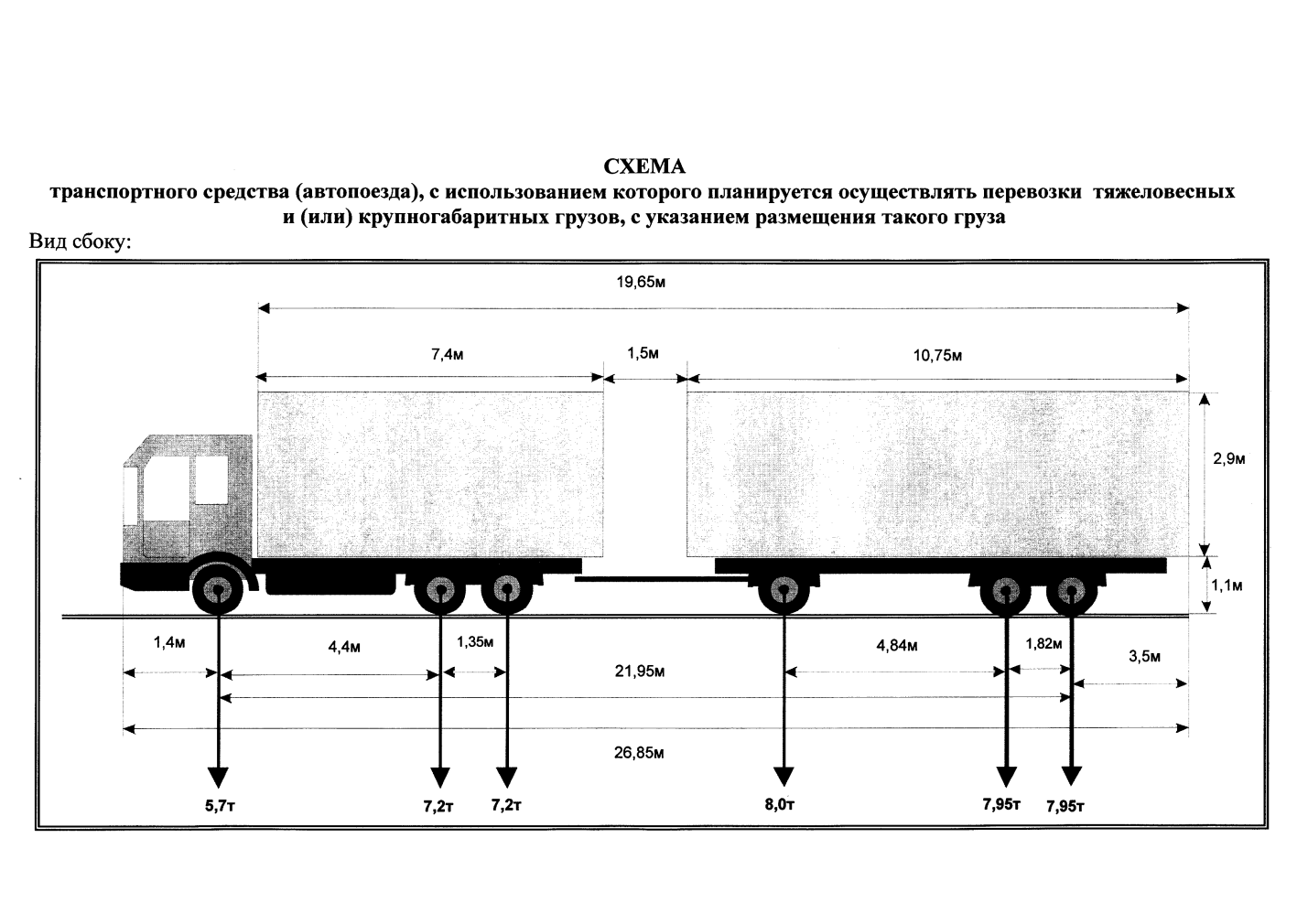
Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

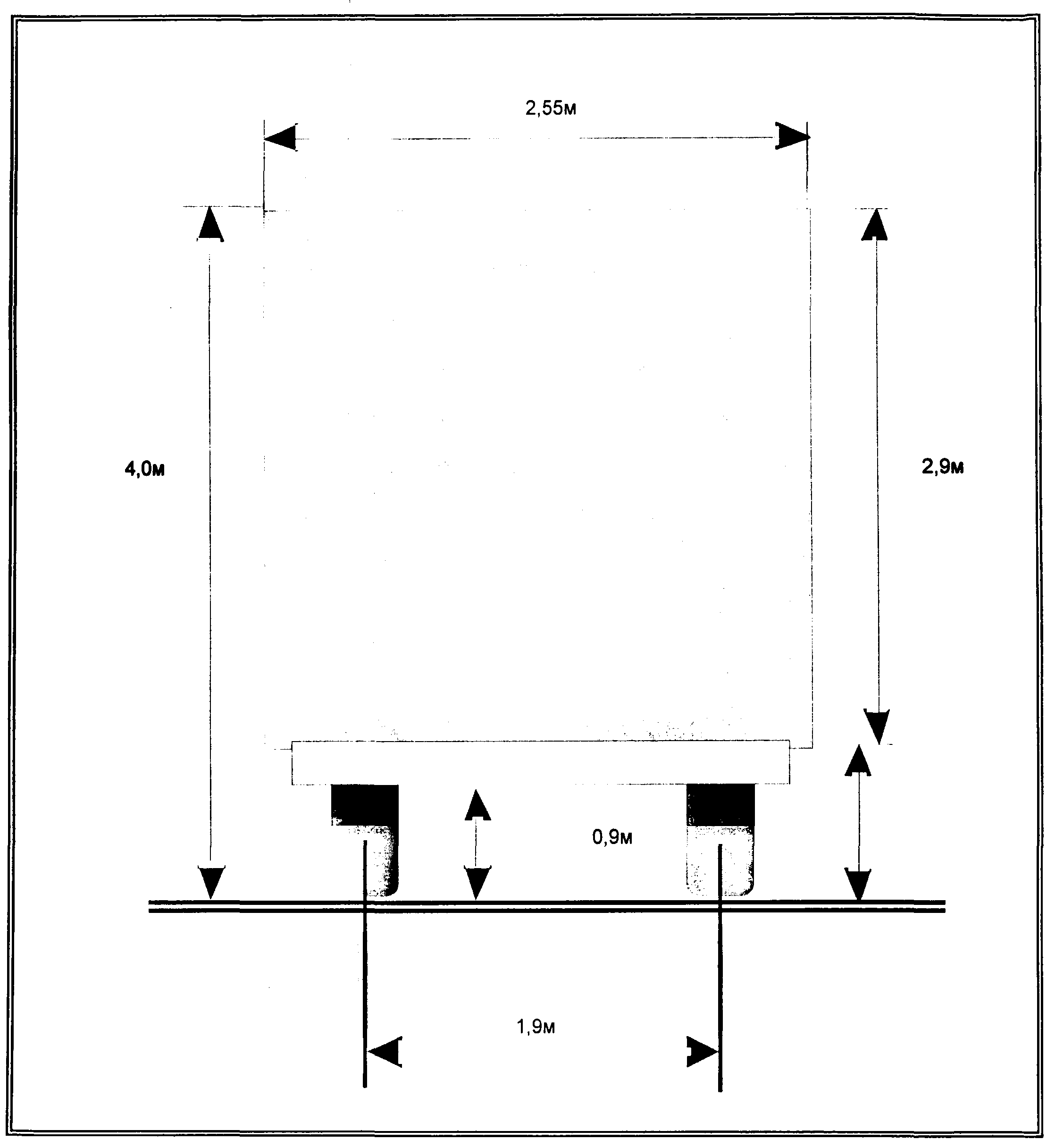
Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Приложение 7





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 322 с.Новичиха**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору социального

найма»

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административных регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

2. Разместить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новичихинского района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Утвержден постановлением

№ 322 от 24.10.2016г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору**

**социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилого помещения по договору социального найма**»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[13]](#footnote-13), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[14]](#footnote-14) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрации сельсоветов взаимодействуют с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

**1.2.** Описание заявителей.

В соответствии с частями 2, 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации получателями муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений выступают следующие категории граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Новичихинский район:

малоимущие граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края, в случае наделения органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

Либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется Администрациями сельсоветов.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета.

**2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинского района, Администраций сельсоветов, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администраций сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинского района, Администраций сельсоветов, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета в приложении 3 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты Администрация сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрацию сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда и **заключение договора социального найма жилого помещения;**

2) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и в заключении договора социального найма **жилого помещения.**

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом муниципального образования;

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, или копию документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего право на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги и лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и другие);

5) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о жилых помещениях, закрепленных за заявителем и членами его семьи на праве собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о жилых помещениях, земельных участках, предоставленных для строительства жилого дома, имеющихся в собственности заявителя и членов его семьи;

7) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

8) заявление гражданина и совершеннолетних членов его семьи о согласии занять предоставляемое помещение и освободить ранее занимаемое по договору социального найма помещение, если вновь предоставляемое жилое помещение предоставляется в размере не менее установленной нормы.

**2.7.2.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2, 5, 6 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления Админитсрация сельсовета запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3.** Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

**2.10.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новичихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) письменного заявления Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представления документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) предоставление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, за исключением документов, содержащихся в пункте 2.7.2 регламента;

4) выявление в предоставленных Заявителем документах в орган местного самоуправления, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.13** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

**2.14.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.15.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**2.16.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.17.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

**2.17.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.17.5.** На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.17.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.17.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.18.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.18.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.19.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.19.1.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.19.2.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.4.** При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.3.3.** В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе администрации сельсовета.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения органа местного самоуправления направляет его заявителю.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.  
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма. Договор социального найма жилого помещения подписывается Заявителем лично либо уполномоченным лицом.

**3.4.3.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение договора социального найма;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации муниципального образования Новичихинский район, главой Администрации сельсовета.

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования Новичихинский район.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой администрацией сельсовета подаются главе Администрации муниципального образования Новичихинский район.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации муниципального образования Новичихинский район, глава Администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331 sol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323 dol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/>  administracija\_s\_3/kontakty\_3/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельского совета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельского совета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343 lob\_selsovet\_zam@mail.ru | |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 25616 mel\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельского совета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельского совета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373 novich-selsovet@mail.ru | |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предостав-ляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 26343 pol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497 tok\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) |
| ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю» |  |  |  |

Приложение 3

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг[[15]](#footnote-15)**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 4

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка пройдена

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование решения о предоставлении жилого помещения, направление заявителю

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Заключение договора социального найма

Заполнение заявления через РПГУ

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Зарегистрированное заявление

Результат проверки

Запрашиваемые данные

Результат проверки

нет да

Приложение 5

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельского совета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельского совета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельского совета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Дробышева Елена Николаевна |
| Администрация Мельниковского сельского совета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельского совета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Чугуров Алексей Валерьевич |
| Администрация Поломошенского сельского совета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельского совета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Зеняков Виктор Михайлович |

Приложение 6

Форма заявления о заключении договора социального найма

Главе администрации муници-пального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего/ей/ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_корпус (секция) №\_\_\_ жилое помещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение №\_\_\_\_\_\_\_по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № , корпус (секция) №\_\_\_\_\_\_\_\_и включить в договор членов моей семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем**)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение занимаю на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Члены семьи согласны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 323 с.Новичиха**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административных регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

2. Разместить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новичихинского района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

# Утвержден постановлением

# № 323 от 24.10.2016г.

# **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[16]](#footnote-16), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[17]](#footnote-17) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрации взаимодействуют с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрациями.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администраций.

2.3. 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администраций, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрациях, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администраций, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администраций, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администраций и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администраций дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администраций при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администраций в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администраций, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территориях Администраций.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – предоставление информации);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

В случае представления заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) [Законом](garantF1://7212230.0) Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

7) Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрации в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление заполняется в электронной форме.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении информации, не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администраций размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, его регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления, его регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением, либо направление заявления в Администрацию с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления заявления через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление главе Администрации. Глава Администрации в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет его на соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе Администрации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава администрации рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставление информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через один рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации подаются главе Администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования Новичихинский район Алтайского каря, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Солоновского сельского совета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331 sol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Долговского сельского совета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323 dol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/>  administracija\_s\_3/kontakty\_3/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Лобанихинского сельского совета Дробышева Елена Николаевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343 lob\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Мельниковского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Мельниковского сельского совета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25616 mel\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельского совета Чугуров Алексей Валерьевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373 novich-selsovet@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предос-тавляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Поломошенского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Поломошенского сельского совета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 26343 pol\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельского совета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Токаревского сельского совета Зеняков Виктор Михайлович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497 tok\_selsovet\_zam@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставля-ющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

**Сведения о Многофункциональном центре**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

**Приложение 3**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой.

Выдача информации заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Поиск информации

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Приложение 4

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельского совета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельского совета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельского совета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Дробышева Елена Николаевна |
| Администрация Мельниковского сельского совета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельского совета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Чугуров Алексей Валерьевич |
| Администрация Поломошенского сельского совета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельского совета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Зеняков Виктор Михайлович |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства) |

# Образец заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Фамилия, имя, отчество | Степень родства по отношению к  заявителю | Дата рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места жительства (с указанием индекса): |  |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  |  |
|  | (документы по желанию) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | Подпись заявителя |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2016 № 324 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(детские сады)» в Новичихинском районе

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24.10.2016 № 324

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Новичихинского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону вАдминистрацию Новичихинского района, а также в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Администрации Новичихинского района. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Администрации Новичихинского района, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещенияхАдминистрации Новичихинского района, а также в дошкольных образовательных учрежденияхНовичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в сети Интернет на официальном сайтеАдминистрации Новичихинского района, сайтах дошкольных образовательных учрежденийНовичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайтеАдминистрации Новичихинского района).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации Новичихинского района, сайтах дошкольных образовательных учрежденийНовичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

контактная информация, местонахождение и график работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию;

перечень должностных лиц Комитета Администрации Новичихинского района по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень дошкольных образовательных учрежденийНовичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2 к настоящему Регламенту;

перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и АдминистрациейНовичихинского района, с учетом требований настоящего Регламента.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой Новичихинским районом (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являетсяАдминистрации Новичихинского района.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляетКомитет Администрации Новичихинского района по образованию.

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Новичихинского района, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района.

2.6. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

направление в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, подтверждающего обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Сертификат (обязательство органов местного самоуправления) о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью Комитета Администрации Новичихинского района по образованию и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайтеКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при отправке почтовым сообщением в течение 3 днейс момента принятия соответствующего решения;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 1 рабочего дняс момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 3 днейс момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при отправке почтовым сообщением в течение 3 днейс момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 3 рабочих днейс момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения подданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300- 1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

Постановление Администрации района от 12.05.2014 № 198 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новичихинского района Алтайского края».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента;

сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

*на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:*

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

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

*на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:*

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.11.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.11.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.11.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.11.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

2.11.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.11.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.11.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.11.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является следующие документы:

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.11.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.11.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.11.13. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению;

при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.3 - 2.11.12, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);

число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);

доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал и портал образовательных услуг для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);

выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);

число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) *[при наличии соглашения с МФЦ]* и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие вНовичихинский район, при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего примерного административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в дошкольных образовательных учрежденияхНовичихинского района;

выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, зачисление в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района*.*

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся вКомитет Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета Администрации Новичихинского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет Администрации Новичихинского района по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 -2.11.13 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудникКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудникКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаютсяАдминистрацией Новичихинского района.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудникКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудникКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованиюза подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудникомКомитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованиюза подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудникомКомитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудникКомитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Комитета АдминистрацииНовичихинского района по образованию.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 5 и № 6 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии, с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, содержащий следующие сведения:

ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид дошкольного образовательного учреждения;

возрастная категория.

По решению Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюв проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию. По решению Администрации Новичихинского районав состав коллегии включается представитель этого органа.

Заседание коллегии проводится не реже 1 раз в 30 дней.

3.3.6. На заседании коллегии утверждаются:

проекты справок о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

проекты отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

протоколы сформированных групп детей с указанными номерами очередности.

3.3.7. По итогам заседания коллегии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя вКомитет Администрации Новичихинского района по образованию.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении вКомитет Администрации Новичихинского района по образованию;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адресКомитета Администрации Новичихинского района по образованию;

в сети Интернет на официальном сайтеАдминистрации района;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайтеКомитета Администрации Новичихинского района по образованию).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся вКомитет Администрации Новичихинского района по образованиюза получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюпо телефону или при личном обращении, при этомКомитет Администрации Новичихинского района по образованиюне вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланкеКомитета Администрации Новичихинского района по образованию.

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюв письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дняс момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Администрации районаили Комитета Администрации Новичихинского района по образованию осуществляется в течение 30 днейс момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайтеАдминистрации района, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учрежденияхНовичихинского района.

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учрежденияхНовичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Новичихинского районапредоставляется таким учреждением вКомитете Администрации Новичихинского района по образованию, в течение 3 днейс момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Новичихинского районапредоставляют в Администрацию районаи Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюсведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 июнякаждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет Администрации Новичихинского района по образованию формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Новичихинского районана очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждении и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливаетсяКомитетом Администрации Новичихинского района по образованию. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайтеАдминистрации района.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Новичихинского района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, указанной в п. 3.3.5 настоящего Регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учрежденияхНовичихинского района.

3.5.5. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

ФИО детей, направляемых для зачисления;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид дошкольного образовательного учреждения;

возрастная категория.

По решению Комитета Администрации Новичихинского района по образованию в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:

проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района;

проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учрежденияНовичихинского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг.

3.6.2.Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Новичихинского района по образованиюза получением направления в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом Администрации Новичихинского района по образованиюпо телефону или при личном обращении, при этом Комитет Администрации Новичихинского района по образованиюне вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение Новичихинского районапри личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского районапочтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского районав форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг осуществляется в течение 1 дняс момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского районалично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Новичихинского района, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 14 днейсо дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Новичихинского районадля заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданноеКомитетом Администрации Новичихинского района по образованию.

В случае если в течение 14 днейсо дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение Новичихинского районадля зачисления, выданное направление аннулируется*.*

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения Новичихинского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения Новичихинского районанеобходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета Администрации Новичихинского района по образованию путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации Новичихинского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

указание на нарушение требований настоящего Регламента сотрудникуКомитета Администрации Новичихинского района по образованию;

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию;

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Администрации района*;*

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в АдминистрациюНовичихинского района.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюс целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Комитета Администрации Новичихинского района по образованию устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюне является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Администрации района.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюв соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат)Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию. При приеме устной жалобы руководитель Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюне вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. РуководительКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;

аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. РуководительКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих днейс момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течении *дня* приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

адрес проживания заявителя;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

дата и время подачи жалобы;

аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Комитета Администрации Новичихинского района по образованию должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Комитета Администрации Новичихинского района по образованию не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

адрес проживания заявителя;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителемКомитета Администрации Новичихинского района по образованию;

лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;

нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

подпись руководителяКомитета Администрации Новичихинского района по образованию;

подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

дата и время предоставления расписки;

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение 3 днейпосле подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение *3 дней* со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10-5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Администрации Новичихинского района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию районана имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

личного обращения

почтового сообщения

электронной почты;

сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте АдминистрацииНовичихинского района. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайтеАдминистрации района.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Администрация района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (далее – проверка).

5.5.3.Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

анонимный характер обращения;

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Администрация района может осуществить проверку:

а. посредством поручения руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа Комитета Администрации Новичихинского района по образованию от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюосуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б».

Доля жалоб, проверки по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «б» не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5.Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами Комитета Администрации Новичихинского района по образованию осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы. Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента Комитета Администрации Новичихинского района по образованиюопределяются в соответствии с поручением Администрации района.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Комитета Администрации Новичихинского района по образованию:

устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

представляет Администрации районаотчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Администрации районаможет провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами Комитета Администрации Новичихинского района по образованию не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Администрация района вправе:

использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);

проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверкиАдминистрации района:

готовит соответствующий Акт проверкиКомитета Администрации Новичихинского района по образованию;

обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 днейс момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении Комитета Администрации Новичихинского района по образованию*,* его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принесение от имени Администрации районаизвинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Новичихинского района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте АдминистрацииНовичихинского района, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Новичихинского района

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию на имя ее Главы Новичихинского района.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

личного обращения;

почтового сообщения;

электронной почты;

сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте АдминистрацииНовичихинского района.

Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.6.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Новичихинского района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.3. При поступлении жалобы Администрация Новичихинского района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляетАдминистрация района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка осуществляемая Администрацией района проводится в соответствии с пп. 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

анонимный характер обращения;

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5.В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее *30 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении Комитета Администрации Новичихинского района по образованию*,* его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принесение от имени Администрации Новичихинского района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);

иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Новичихинского района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Новичихинского района, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение №1

к административному регламентупредоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

**Перечень дошкольных образовательных учрежденийНовичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование дошкольного образовательного учреждения | ФИО руководителя | Местоположение | Справочный телефон | Рекомендуемое время обращения |
| **1** | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка» Новичихинского района Алтайского края | Вишня Ольга Николаевна | 659730, Алтайский край, Нови-чихинский район, с. Новичиха, пер. Аптечный, 5 | 8 385 55 23273 |  |
| **2** | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новичихинский детский сад № 2 «Солнышко» Новичихинского района Алтайского края  1987г. | Попова Лариса Григорьевна | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская,32  659737, Алтайский край, Новичихинский район, с. Лобаниха, ул. Октябрьская, 6 |  |  |
| **3** | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новичихинский детский сад № 3 «Земляничка» Новичихинского района Алтайского края 1954г. | Шабанова Екатерина Петровна | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Школьная,42 |  |  |
| **4** | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Мельни-ковский детский сад «Колосок» Новичи-хинского района Алтайского края 1980г. | Короб Елена Сергеевна | 659734, Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, ул. Ленинская,109 |  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося ***основным*** для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся ***дополнительными*** для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

Система мгновенных сообщений (Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Новичихинского района*,* реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы: № | Наименование документа | Вид документа (оригинал/ копия) | Форма представления документа (бумажный / электронный) | Количество листов |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| … | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и

зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(аргументированное основание отказа)*

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись и ФИО сотрудника)*

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес проживания ребенка)*

Справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись и ФИО руководителя)*

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес проживания ребенка)*

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(аргументированное основание отказа)*

Отказ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись и ФИО руководителя)*

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Направление в дошкольное образовательное учреждениеНовичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Направление №\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* на основании решения, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)*

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес проживания ребенка)*

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение *15 дней* со дня ее выдачи.

Путевка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись и ФИО руководителя)*

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)*

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», допущенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись заявителя)*

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Обращение за предоставлением муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования

(детские сады)» (личное обращение, через информационную

систему, с помощью почтовых отправлений)

Нет оснований для отказа проверка корректности Есть основания для отказа

запроса

Прием заявления, постановка на учет Получение справки об отказе

и зачисление детей в образовательные в предоставлении муниципальной

учреждения, реализующие основную услуги

общеобразовательную программу

дошкольного образования

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В ходе административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию(п. 3.2.6 настоящего Регламента)*.*

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющим прием документов (п. 3.2.8 настоящего Регламента).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления (п. 3.2.8 настоящего Регламента).

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги (п. 3.2.9 настоящего Регламента).

Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления (п. 3.2.10 настоящего Регламента ).

По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета Администрации Новичихинского района по образованию за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением (п. 3.2.14 настоящего Регламента).

По окончании процедуры уведомлений о принятых решениях сотрудник Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении желание получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Комитета Администрации Новичихинского района по образованию(п. 3.2.16 настоящего Регламента).

Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учрежденияКомитета Администрации Новичихинского района по образованию, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (п. 3.2.17 настоящего Регламента).

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Перечень

структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

Комитет Администрации Новичихинского района по образованию*;*

дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района;

портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;

портал образовательных услуг;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе

Формы, шаблоны бланков, справок, свидетельств, сертификатов и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

направление в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.10.2016 № 326 с.Новичиха**

Об утверждении реестра

муниципальных услуг

муниципального образования

Новичихинский район

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования Новичихинский район, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства России от 17.12.2009 г. № 1993-р, Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2. Отделу программного обеспечения разместить на официальном сайте Администрации района реестр муниципальных услуг муниципального образования Новичихинский район Алтайского края в разделе «Муниципальные услуги».

3. Постановление Администрации района № 214 от 20.07.2016 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Новичихинский район» считать утратившими силу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Новичихинского района

от 25.10.2016 № 326

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВИЧИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Органы исполнительной власти, оказывающей услугу | Административный регламент | Потребитель муниципальной услуги | Раздел |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выдача градостроительного плана земельного участка | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района | № 496 от 17.12.2012 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(с изм. №207 от 14.05.2014, №270 от 25.06.2014) | Физические, юридические лица | СТРОИТЕЛЬСТВО |
| 2 | Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района | № 449 от 02.12.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»(с изм.№291 от 29.09.2016) | Физические, юридические лица | СТРОИТЕЛЬСТВО |
| 3 | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района | № 448 от 02.12.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» | Физические, юридические лица | СТРОИТЕЛЬСТВО |
| 4 | Прием заявлений и выдача документов  о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района | № 189 от 23.06.2016 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | Физические, юридические лица | СТРОИТЕЛЬСТВО |
| 5 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района | № 187 от 23.06.2016 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» | Физические, юридические лица | СТРОИТЕЛЬСТВО |
| 6 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг | Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации района | № 461 от 14.10.2014 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» | Физические лица – любые | ЖКХ |
| 7 | Предоставление сведе-ний об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации района | № 249 от 06.07.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» | Физические, юридические лица | ЖКХ |
| 8 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляю-щего перевозку тяжеловесных и (или)крупногабаритных грузов | Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации района | № 321 от 24.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или)крупногабаритных грузов» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ЖКХ |
| 9 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 317 от 24.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | Субъектам малого и среднего предпринимательства | ТОРГОВЛЯ |
| 10 | Выдача согласования на проведение ярмарки | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 182 от 19.05.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» | Субъектам малого и среднего предпринимательства | ТОРГОВЛЯ |
| 11 | Рассмотрение материа-лов и выдача ходатайс-тва организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на полу-чение государственной поддержки при осущест-влении инвестиционной деятельности | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 193 от 01.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение материалов и выдача ходатайства организациям и индиви-дуальным предпринимателям, претен-дующим на получение государственной поддержки при осуществлении инвестиционной деятельности» | Субъектам малого и среднего предпринимательства | МАЛЫЙ И СРЕДНИЙ БИЗНЕС |
| 12 | Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 313 от 21.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 13 | Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 231 от 24.06.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 14 | Постановка на учет граждан в качестве нуж-дающихся в жилых по-мещениях, предоставляе-мых по договорам социального найма | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | №188 от 23.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | Физические лица – любые | ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 15 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 233 от 24.06.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 16 | Предоставление жилого помещения по договору социального найма | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 322 от 24.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 17 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 323 от 24.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 18 | Предоставление земель-ных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящих-ся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 232 от 24.06.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 19 | Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 235 от 24.06.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 20 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | № 320 от 24.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | - Юридические лица – любые  - Физические лица – любые | ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ |
| 21 | Предоставление инфор-мации об организации общедоступного и бес-платного дошкольного, начального общего, основного общего, сред-него (полного) общего образования, а также дополнительного образо-вания в общеобразова-тельных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 175 от 16.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района» | - Юридические лица - любые  - Физические лица - любые | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 22 | Предоставление информации о результатах  сданных экзаменов, тестирования и иных  вступительных испытаний на территории  Новичихинского района | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 176 от 16.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах  сданных экзаменов, тестирования и иных  вступительных испытаний на территории  Новичихинского района» | Получателями госу-дарственной услуги являются:  - российские, иност-ранные граждане и лица без гражданства;  - органы государст-венной власти, мес-тного самоуправле-ния;  образовательные учреждения;  - выпускники, освоив-шие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;  - руководители пунктов проведения экзамена;  - председатели предметных комиссий. | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 23 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 177 от 16.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» | Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан,  а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, экстернате | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 24 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 178 от 16.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» | Учащиеся и воспитанники МОУ, их родители (законные представители) | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 25 | Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 179 от 16.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» | Физические лица – любые | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 26 | Зачисление в образовательное учреждение | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 174 от 16.06.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» | Физические лица – любые | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 27 | Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Новичихинском районе | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | № 324 от 24.10.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Новичихинском районе | Физические лица – любые | ОБРАЗОВАНИЕ |
| 28 | Организация библиотечного обслуживания населения Новичихинского района МБУК «Новичихинская центральная меж поселенческая библиотека» | Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новичихинская центральная межпоселенческая библиотека" | № 196 от 05.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Новичихинского района МБУК «Новичихинская центральная меж поселенческая библиотека» | Физические лица – любые | КУЛЬТУРА |
| 29 | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | Отдел по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района | № 199 от 06.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» | Физические лица – любые | КУЛЬТУРА |
| 30 | Культурно-досуговое обслуживание населения Новичихинского района | Муниципальное бюд-жетное учреждение культуры "Новичихин-ский районный Дом культуры" | № 198 от 06.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Культурно-досуговое обслуживание населения Новичихинского района» | Физические лица – любые | КУЛЬТУРА |
| 31 | Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры | Муниципальное бюджетное образова-тельное учреждение дополнительного образования детей "Новичихинская детская музыкальная школа" | № 195 от 05.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры» | Физические лица – любые | КУЛЬТУРА |
| 32 | Предоставление инфор-мации об объектах культурного наследия федерального, регио-нального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культур-ного наследия (памятни-ков истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на террито-рии Новичихинского района Алтайского края» | Отдел по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района | № 194 от 05.07. 2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории  Новичихинского района Алтайского края» | Физические лица – любые | КУЛЬТУРА |
| 33 | Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Новичихинского района | Отдел по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района | № 282 от 20.09.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Новичихинского района» (с изм. №270 от 25.06.2014г.) | Физические лица – любые | ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ |
| 34 | Предоставление в пользование населению спортивных сооружений | Отдел по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района | № 200 от 06.07. 2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений» | Физические лица – любые | ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ |
| 35 | Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа | Архивный отдел Администрации района | № 210 от 15.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа» | Физические, юридические лица | АРХИВНЫЙ ФОНД |
| 36 | Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела | Архивный отдел Администрации района | № 209 от 15.07.2016 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела» | Физические, юридические лица | АРХИВНЫЙ ФОНД |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.10.2016 № 328 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

от 04.03.2016г № 72 «О комиссии по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

Новичихинского района Алтайского края»

В связи с необходимостью внесения изменения в кадровый состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края Чеботарь Т.В., и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию).

2. Исключить из состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края Коппеля Д.А.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Солопова В.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.10.2016 № 329 с.Новичиха**

О внесении изменений в Постановление Администрации

Новичихинского района № 479 от 23.10.2013 года

«Об утверждении Положения о порядке учета детей,

подлежащих обучению по образовательным программ

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования и форм получения образования

каждого уровня на территории Новичихинского района

Алтайского края»

На основании Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г №177 «Об утверждении порядка и условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровням и направленности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из пункта 2.2 строку «дети и подростки до 18 лет, не обучающиеся по состоянию здоровья».

2. Приложение 3 «Учет детей от 6,5 до 18 лет и форм получения образования» изложить в новой редакции (приложение 1).

3. Пункт 2.3 изложить в новой редакции: «при переводе обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровням и направленности на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления, с указанием даты зачисления и класса.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию».

4. Исключить Приложение 2 «Справка – подтверждение о прибытии».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 26.10.2016г №329

Учет детей от 6,5 до 18 лет и форм получения образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количес тво детей и моло-дежи школь ного воз раста с 6,5 до 18 лет | Из них получают общее образование | | | | | | | |
| Ко-во обу-чающихся  6,5-18 лет  получаю-щих обра-зование в образова-тельной организа-ции(очно, очно-заочно, заочно) | Ко-во обу-чающихся  6,5-18 лет  получаю-  щих образо-  вание вне образова-  тельной организа-ции  (семейное, самообразо-вание) | Ко-во  обуча-  ющихся до 18 лет получаю-щих образо-вание в СПО | Ко-во  обучаю-  щихся  до  18 лет  в кор-рекци-онных ОО | Ко-во  обуча-  ющихся  до  18 лет  в спец.  воспит  ОО и  коло-ниях | Кол-во  моло-дежи до  18 лет, окончив-шей ос-новную  школу, не обуч, не тру-доустро-енной | Кол-во  молоде-жи до 18 лет, оконч.  основ-ную  школу, трудо-устро-  енной | Кол-  во  моло-  дежи  до 18  лет  др. кате-го  рий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.10.2016 № 331 с.Новичиха**

Об утверждении Порядка утверждения уставов,

изменений и дополнений к уставам муниципальных

образовательных учреждений

Новичихинскогорайона Алтайского края

В целях приведения нормативных правовых актов в сфере образования в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения уставов, изменений и дополнений к уставам муниципальных образовательных учреждений Новичихинского района.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

Утвержден

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 28.10.2016 № 331

ПОРЯДОК

утверждения уставов, изменений и дополнений к уставам

муниципальных образовательных учреждений

Новичихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок утверждения уставов, изменений и дополнений к уставам муниципальных образовательных учреждений Новичихинского района (далее – Учреждения).

1.2. Устав Учреждения должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

1.3. Устав Учреждения утверждается Администрацией Новичихинского района (далее по тексту - Учредитель) в случаях:

- создания Учреждения;

- реорганизации Учреждения;

- внесения в устав Учреждения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в устав вносятся путем разработки и утверждения отдельного документа, являющегося приложением к имеющемуся уставу, или путем утверждения устава в новой редакции.

1.4. В случае создания Учреждения проект устава разрабатывается Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию.

В случае создания Учреждения в постановлении об утверждении устава должно быть указано, на кого возлагается обязанность по предоставлению документов для государственной регистрации юридического лица.

1.5. Устав Учреждения, изменения и дополнения к уставу проходят государственную регистрацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1. Порядок утверждения устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу

2.1. Для утверждения устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу Учреждением представляются следующие документы:

1) проект устава Учреждения, проект изменений и дополнений к уставу в трех экземплярах (все экземпляры пронумерованы и прошиты);

2) решение общего собрания трудового коллектива Учреждения о принятии устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу;

3) решение органа государственно-общественного управления о согласовании устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу.

При необходимости Учредитель вправе запросить от Учреждения иные необходимые документы.

* 1. Требования к оформлению титульного листа устава.

На титульном листе устава в правом верхнем углу располагается гриф «Утвержден» со ссылкой на наименование утверждающего документа в творительном падеже, дату утверждения и номер; в левом верхнем углу располагается гриф «Принят» общим собранием коллектива учреждения со ссылкой на номер протокола и дату принятия решения; по центру располагается надпись «Устав» с указанием полного наименования образовательного учреждения. Наименование образовательного учреждения должно содержать указание на его организационно-правовую форму и тип образовательной организации; по центру в нижнем поле листа указывается год.

2.3. В результате рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, Учредитель принимает одно из решений:

- об утверждении устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу;

- об отказе в утверждении устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу.

2.4. Несоответствие или противоречие устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу действующему законодательству является основанием для отказа в утверждении устава, изменений и дополнений к уставу Учреждения.

2.5. После принятия постановления об утверждении устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу титульный лист и оборотная сторона устава Учреждения заверяются печатью Администрации Новичихинского района.

2.6. Устав Учреждения, изменения и дополнения к уставу остаются без рассмотрения, если документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, поданы с нарушением установленного порядка, в том числе, когда представленные документы по своему содержанию и оформлению не соответствуют установленным требованиям.

1. Правовая экспертиза устава, изменений и дополнений в устав

3.1. До утверждения устав Учреждения, изменения и дополнения в устав, в целях определения его соответствия действующему законодательству должен пройти правовую экспертизу.

3.2. Правовая экспертиза устава Учреждения, изменений и дополнений в устав не долж­на превышать 10 рабочих дней.

3.3. Правовая экспертиза устава Учреждения, изменений и дополнений в устав проводится следующими структур­ными подразделениями Администрации Новичихинского района:

-Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию;

-комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администра­ции Новичихинского района;

-Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

-управляющим делами Администрации Новичихинского района;

-заместителем главы Администрации района, курирующим сферу образо­вания.

3.4. Результаты правовой экспертизы устава, изменений и дополнений в ус­тав, оформляются в форме Заключения правовой экспертизы устава, измене­ний и дополнений в устав (приложение к настоящему Порядку), с указанием должностных лиц, проводивших правовую экспертизу и их личной подписью.

3.5. Несоответствие или противоречие устава Учреждения, изменений и дополнений в устав законодательству является основанием для отказа в утверждении устава Учреждения, изменений и дополнений в устав и воз­врате разработчику на доработку.

Возврат устава Учреждения, приложе­ний и дополнений в устав на доработку сопровождается приложением пись­менных замечаний и предложений, изложенных в Заключении правовой экс­пертизы устава, изменений и дополнений в устав.

3.6. Учреждение в течение 5 рабочих дней после устранения недостатков вправе повторно предоставить устав,изменения и дополнения в ус­тав на повторную правовую экспертизу для дальнейшего утверждения.

1. Реестр уставов Учреждений

4.1. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию ведет Реестр уставов подведомственных Учреждений, в котором указывается:

1) полное наименование Учреждения в соответствии с уставом;

2) местонахождение (юридический адрес) Учреждения;

3) наименование, дата, номер документа, которым утвержден устав;

4) наименование, дата, номер документа о государственной регистрации Учреждения в качестве юридического лица и государственный регистрационный номер;

5) наименование, дата, номер документа, которым утвержден устав в новой редакции либо изменения в устав;

6) наименование, дата, номер документа о государственной регистрации устава в новой редакции либо внесения изменений в устав и государственный регистрационный номер.

4.2. Реестр уставов Учреждений ведется на бумажном носителе.

Реестр на бумажном носителе состоит из журнала учета регистрации Учреждений; регистрационных дел Учреждений.

4.3. Для внесения записи в Реестр уставов муниципальных образовательных учреждений Новичихинского района Учреждение в 10-дневный срок с момента его государственной регистрации, либо с момента государственной регистрации устава в новой редакции, или регистрации внесения изменений и дополнений в устав обязано представить в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию заверенные копии следующих документов:

1) копию утвержденного устава Учреждения, изменений и дополнений к уставу;

2) копию документа, которым утвержден устав;

3) копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копию лицензии на образовательную деятельность (при наличии);

5) копию свидетельства о государственной аккредитации (при наличии).

Приложение

к Порядку утверждения уставов, изменений и дополнений

к уставаммуниципальных образовательных учреждений

Новичихинского района Алтайского края,

утвержденному постановлением Администрации района

от 28.10.2016 №

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами Заместитель Главы

Администрации Новичихинского района Администрации Новичихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заключение правовой экспертизы

устава муниципального образовательного учреждения,

изменений и дополнений в устав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган Администрации района, проводящий правовую экспертизу | Должность, фимилия, инициалы лица, проводившего правовую экспертизу | Заключение | Роспись,  дата | Замечания, предложения | |
| Содержание текста (статьи, части, раздела) устава, изменений, дополнений в изложении разработчика | Содержание текста (статьи, части, раздела) устава, изменений, дополнений рекомендованное к изложению лицом, проводившим правовую экспертизу |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.10.2016 № 332 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района

№191 от 29.04.2014 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Новичихинский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации Новичихинского района №191 от 29.04.2014 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Новичихинский район» следующие изменения:

1) в абзаце втором п.2.5 исключить слово «вид»;

2) абзац второй п.3.4 изложить в новой редакции:

«Результатом работы комиссии является заключение, в котором дается объективная и всесторонняя оценка последствий принятия решения о реорганизации образовательной организации».

2.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.10.2016 № 333 с.Новичиха**

Об утверждении Положения об организации

предоставления общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего и

среднего общего образования по основным общеобразовательным

программам на территории Новичихинского района

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новичихинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Новичихинского района.

2. Постановление Администрации Новичихинского района №594 от 25.12.2014 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным

программам в образовательных учреждениях Новичихинского района» отменить.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый  заместитель главы  Администрации района |  | белицкая | Г.Н. Белицкая |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района

от 28 октября 2016 г. №333

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

на территории Новичихинского района

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации предоставления на территории Новичихинского района общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в том числе особенности организации предоставления образовательной деятельности детям с ограниченными возможностями здоровья (далее - организация предоставления образования).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новичихинский район.

**2. Организация работы по созданию условий для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным** **общеобразовательным программам**

2.1. Учредителем муниципальных образовательных организаций (далее - МОО) является муниципальное образование Новичихинский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций осуществляет Администрация Новичихинского района Алтайского края.

Образовательные организации подведомственны Комитету Администрации Новичихинского района по образованию.

2.2. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию в рамках предоставленных полномочий:

1) организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

3) вносит предложения главе Администрации района о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций, осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций;

4) обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

5) осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление за муниципальными образовательными организациями конкретных территорий муниципального района;

6) осуществляет иные установленные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.

2.3. Муниципальные образовательные организации осуществляют свою деятельность в соответствии с уставами.

2.4. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей комитет по образованию вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.5. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, которая закреплена за указанной МОО. Правила приема граждан в МОО в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, определяются каждой МОО самостоятельно и закрепляются в уставе МОО.

2.6. Организация индивидуального отбора при приеме или переводе в МОО для получения основного общего и среднего общего образования для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

**3. Организация предоставления общедоступного**

**и бесплатного общего образования**

3.1. Муниципальная система общего образования Новичихинского района представлена муниципальными образовательными организациями различных типов, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее образовательные организации).

3.2. Образовательная организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

3) качество образования своих выпускников;

4) жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации во время образовательного процесса.

3.3. При приеме гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.4. В образовательной организации могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.5. Образовательная организация создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех уровней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

3.6. Деятельность образовательной организации основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

3.7. Основными целями образовательной организации являются развитие личности обучающихся и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков, формирования компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора и последующего получения профессионального образования, формирование социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

3.8. Образовательная организация осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования. Обучающиеся имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

3.9. Общее образование включает в себя уровни образования: дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

3.10. Обучение в образовательной организации с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в образовательной организации в очной, очно-заочной или заочной форме, а также вне образовательной организации в форме семейного образования и самообразования.

Обучение в форме семейного образования или самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательной организации.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования в форме семейного образования они информируют об этом выборе комитет по образованию.

При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.11. Для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать общеобразовательную организацию, с согласия родителей (законных представителей) обеспечивается обучение этих детей на дому по медицинским показаниям. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей). Порядок регламентации и оформления отношений общеобразовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей с ограниченными возможностями здоровья в части организации обучения по общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях определяется нормативным правовым актом комитета по образованию.

3.12. Учебный год начинается в образовательной организации, как правило, с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной организации. Продолжительность учебного года в первых классах составляет 33 недели, на первой, второй, третьей ступенях обучения - не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации.

3.13. Продолжительность каникул в образовательной организации в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель, для обучающихся в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы в течение года. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

3.14. Организация образовательного процесса в образовательной организации по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, регламентируется учебным планом, расписанием занятий, которое утверждается директором, образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми МОО самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Образовательная организация обеспечивает режим работы, длительность пребывания в нем обучающихся, учебные нагрузки обучающихся в соответствии с нормами предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций.

3.15. Основой организации образовательного процесса по очной форме обучения является урок. Получение общего образования по очной форме обучения предполагает обязательное посещение обучающимся учебных занятий по предметам учебного плана, организуемых образовательной организацией. Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и иные компоненты, определяющие рекомендуемый объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, обеспечивающие развитие личности, и приобретение в процессе

освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.

3.16. Обучающимся, осваивающим образовательные программы общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, на время получения образования предоставляются бесплатно учебники и учебные пособия, имеющиеся в библиотеке образовательной организации, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.17. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Образовательные организации, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимися общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся образовательной организации по образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся образовательной организации по образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

3.18. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является государственной итоговой аттестацией и проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования проводится в форме единого государственного экзамена, а также в иных формах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программам среднего общего образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

3.19. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимися по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

За выдачу документов об образовании и дубликатов документов об образовании плата не взимается.

3.20. За неисполнение или нарушение устава общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в интернате и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

По решению образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных поступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося комитет по образованию. Комитет по образованию и делам молодежи и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее, чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.21. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.21.1. Родители (законные представители) имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, общеобразовательной организации, язык, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого общеобразовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.21.2. Родители (законные представители) имеют право дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в общеобразовательной организации.

3.21.3. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

3.21.4. Родители (законные представители) имеют право защищать права и законные интересы обучающихся.

3.21.5. Родители (законные представители) имеют право получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся; присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

3.21.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в управлении образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации.

3.22. Особенности организации предоставления образования лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3.22.1. Содержание общего образования и условия организации предоставления образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.22.2. Исходя из категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе не должна превышать 15 человек.

3.22.3. Для получения без дискриминации качественного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации создаются: необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих обучающихся методов и способов общения; условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности.

3.22.4. Реализация адаптированных основных образовательных программ в части трудового обучения осуществляется исходя из условий Новичихинского района, ориентированных на потребность в рабочих кадрах, и с учетом индивидуальных особенностей психофизического развития, здоровья, возможностей, а также интересов обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей) на основе выбора профиля труда, включающего в себя подготовку обучающегося для индивидуальной трудовой деятельности.

3.22.5. В образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с умственной отсталостью, могут создаваться классы для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью. В классы для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью принимаются дети, не имеющие медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации, владеющие элементарными навыками самообслуживания.

**4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования**

1. Организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляет комитет по образованию.

Целью организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования является реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1. Система муниципального дошкольного образования представляет собой совокупность дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.
2. МДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1. Основными задачами МДОО являются:

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, предпосылок учебной деятельности;

первичная ценностная ориентация и социализация воспитанников;

становления основ российской гражданской идентичности детей дошкольного возраста;

осуществление необходимой квалифицированной коррекции нарушений развития при наличии соответствующих условий;

взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников;

организация реабилитации детей-инвалидов дошкольного возраста при наличии соответствующих условий.

1. Основной структурной единицей в МДОО является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа).

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую или оздоровительную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1. Группы могут различаться по времени пребывания воспитанников и функционируют в режиме: 7-10,5 часового пребывания. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

Режим работы МДОО и длительность пребывания в нем воспитанников определяются уставом МДОО.

1. Образовательная деятельность в МДОО осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой МДОО самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
2. Образовательная деятельность в МДОО направлена на разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение ими уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

1. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в МДОО определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В МДОО, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, создаются специальные условия для получения воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья организуется как совместно с другими детьми, так и вариативными формами дошкольного образования.

Численность воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группе устанавливается до 15 человек.

1. В МДОО обучение осуществляется на русском языке.
2. МДОО обеспечивает режим работы образовательного учреждения, учебные нагрузки в соответствии с действующим СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
3. Прием детей в МДОО осуществляется на основании заявления, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, направления, сформированного комитетом по образованию.

При приеме детей в МДОО заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2. Изданию приказа заведующего МДОО о зачислении детей в МДОО предшествует заключение договора об образовании при обучении по образовательным программам дошкольного образования между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.
3. МДОО, в которых созданы консультационные центры, оказывают методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, без взимания платы.

4.17. МДОО несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;

качество образования своих воспитанников;

жизнь и здоровье воспитанников и работников МДОО во время образовательного процесса.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.10.2016 № 334 с.Новичиха**

Об организации и проведении конкурса детского рисунка «Бюджет: взгляд молодого поколения»

В целях развития гражданской активности, повышения уровня грамотности детей и подростков Новичихинского района в бюджетно-финансовой сфере п о с т а н о в л я ю:

1. Провести конкурс детских рисунков «Бюджет: взгляд молодого поколения» (далее – Конкурс).
2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о Конкурсе;

- состав жюри Конкурса.

3. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района обеспечить проведение Конкурса в период с 1 ноября по 20 декабря 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Тагиеву О.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Администрации района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Новичихинского района

от 31.10.2016 № 334

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе детских рисунков «Бюджет: взгляд молодого поколения»**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о конкурсе детских рисунков (далее – Работы) «Бюджет: взгляд молодого поколения» (далее – Положение) определяет цели и основные задачи, порядок и условия проведения, критерии определения победителей конкурса Работ «Бюджет: взгляд молодого поколения» (далее – Конкурс).
   2. Конкурс проводится в целях формирования активной гражданской позиции детей и подростков Новичихинского района в бюджетно-финансовой сфере и повышения уровня их финансовой грамотности.

Основными задачами Конкурса являются раскрытие творческой индивидуальности, развитие гражданской активности молодого поколения, мотивация детей и подростков Новичихинского района к повышению уровня финансовой грамотности.

* 1. Участниками Конкурса могут быть обучающиеся образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования Новичихинского района.

Конкурс проводится по трем возрастным категориям:

- обучающиеся 1-4 классов;

- обучающиеся 5-8 классов;

- обучающиеся 9-11 классов.

1.4. Предметом Конкурса являются Работы по бюджетной тематике, соответствующие требованиям, установленным настоящим Положением.

1.5. Организатором Конкурса является Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района (далее – Организатор Конкурса).

1.6. Организатор Конкурса осуществляет общее управление и контроль за организацией и проведением Конкурса, в том числе:

а) объявляет о проведении Конкурса;

б) осуществляет прием и регистрацию Работ участников Конкурса;

в) определяет соответствие Работ установленным требованиям;

г) обеспечивает работу жюри Конкурса;

д) организует награждение победителей Конкурса.

1.7. Для участия в Конкурсе необходимо представить Работу в сроки, установленные в объявлении о проведении Конкурса.

1.8. Определение победителей Конкурса осуществляется жюри Конкурса в порядке, установленным настоящим Положением.

1.9. Конкурс является открытым и проводится в один этап.

1. Порядок и сроки проведения Конкурса
   1. Конкурс проводится с 1 ноября по 20 декабря 2016 года.
   2. Организатор Конкурса размещает не позднее 1 ноября 2016 года на официальном сайте Администрации Новичихинского района в сети интернет по адресу: http://www.novichiha.ru/finansy/obshestvennye\_ob/ объявление о проведении Конкурса, содержащее следующие сведения:

а) даты начала и окончания приема Работ;

б) место приема Работ;

в) требования к оформлению Работ и критерии конкурсного отбора.

2.3. Работы представляются не позднее 5 декабря 2016 года по адресу: с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района.

2.4. Направляя Работу на Конкурс, участник (его законный представитель) подтверждает свое согласие на использование Работы (с указанием имени и фамилии автора) Организатором Конкурса по своему усмотрению (для оформления экспозиции, организации выставок, размещения в средствах массовой информации, в сети Интернет и печатных изданиях) без получения авторского вознаграждения.

Принятые на Конкурс Работы не возвращаются.

* 1. Организатор Конкурса осуществляет обработку и формирует электронный каталог полученных Работ, обеспечивает его размещение на официальном сайте Администрации Новичихинского района в сети Интернет по адресу: http://www.novichiha.ru/finansy/obshestvennye\_ob/
  2. Поступившие на Конкурс Работы рассматриваются жюри Конкурса не позднее 15 декабря 2016 года.

3. Состав порядок работы жюри Конкурса

3.1. Состав жюри Конкурса формируется и утверждается постановлением Администрации Новичихинского района.

3.2. В состав жюри Конкурса входят председатель, секретарь и члены жюри.

3.3. Победители Конкурса определяются простым большинством голосов (баллов), членов жюри Конкурса, путем заочного голосования (методом письменного опроса членов жюри Конкурса) в срок, установленный пунктом 2.6. настоящего Положения.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя жюри.

3.4. Секретарь жюри Конкурса обеспечивает организационную и техническую подготовку работы членов жюри Конкурса.

3.5. Результаты заочного голосования членов жюри Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем, сопредседателем и секретарем жюри не позднее 17 декабря 2016 года.

4. Требования к оформлению Работ и порядок из рассмотрения

4.1. Работы участников Конкурса выполняются на бумаге (форматы А4, А3) с использованием любых доступных материалов (краски, карандаши, фломастеры и т.д.). Работа может сопровождаться надписью, раскрывающей передаваемую в рисунке идею.

4.2. Темы Работ определяются участниками Конкурса самостоятельно в рамках общей тематики Конкурса. За основу могут быть взяты следующие направления:

- доходы бюджета (налоги, штрафы и иные поступления в бюджет);

- расходы бюджета (расходы на содержание образование, культуру, физическую культуру и спорт, здравоохранение, средства массовой информации, содержание дорог и т.д.);

- кредитные ресурсы бюджета (муниципальный долг Новичихинского района, кредиты).

4.3. Работы участников Конкурса оформляются следующим образом:

- в правом нижнем углу Работы указывается фамилия, имя автора, класс и наименование образовательной организации;

-на обратной стороне Работы – указываются фамилия, имя, отчество классного руководителя.

4.4. Каждый член жюри отбирает пять лучших Работ в каждой возрастной группе по следующим критериям:

- соответствие Работы тематике Конкурса;

- оригинальность идеи;

- качество исполнения.

Победители Конкурса определяются исходя из общего количества голосов (баллов) путем суммарной оценки, присужденных членами жюри Работам.

В каждой возрастной группе определяются 3 победителя.

4.5. Жюри Конкурса/Организатор Конкурса вправе устанавливать дополнительные номинации Конкурса.

4.6. На Конкурс не допускаются:

- Работы, выполненные в других форматах;

- копии чужих работ;

- Работы с неполноценными данными об авторе;

- Работы со сценами насилия и несоответствующие нормам этики.

5. Награждение победителей Конкурса

5.1. Организатор Конкурса проводит церемонию награждения победителей Конкурса не позднее 20 декабря 2016 года.

Информация о дате, времени и месте проведения церемонии награждения доводится Организатором Конкурса не позднее 17 декабря 2016 года.

5.2. Всем участникам Конкурса вручаются сертификаты участников Конкурса.

5.3. Победителям Конкурса по каждой возрастной группе, а также участникам Конкурса, являющимся победителями в отдельных номинациях, вручаются дипломы и сувениры.

6. Распространение информации

6.1. Информация о Конкурсе, в том числе о победителях и участниках Конкурса, размещается на официальном сайте Администрации Новичихинского района по адресу: http://www.novichiha.ru/finansy/obshestvennye\_ob/

6.2. Участники Конкурса вправе размещать информацию об участии в Конкурсе и результатах такого участия на официальных сайтах и средствах массовой информации.

6.3. Организатор Конкурса вправе осуществлять выпуск материалов в средствах массовой информации о содержании, участниках, победителях Конкурса, в том числе в целях распространения данных материалов на конференциях, семинарах, совещаниях и других общественных мероприятиях.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Новичихинского района

от 31.10.2016 № 334

**Состав жюри**

**конкурса детских рисунков «Бюджет: взгляд молодого поколения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ермаков  Сергей Лукич | - Глава Администрации Новичихинского района (председатель жюри) |
| Тагиева  Ольга Александровна | - Председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района (сопредседатель жюри) |
| Гранкина  Галина Алексеевна | - начальник бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района (секретарь жюри) |
|  |  |
| Члены жюри: |  |
| Баталова  Ольга Васильевна | - главный государственный налоговый инспектор (по согласованию) |
| Белицкая  Галина Николаевна | - первый заместитель главы Администрации Новичихинского района |
| Грачева  Лариса Борисовна | - главный бухгалтер Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района |
| Гюнтер  Виктор Оскарович | - председатель Комиссии по бюджету по бюджету, налоговой и кредитной политике, экономической политике, собственности районного Собрания депутатов района (по согласованию) |
| Карпова  Валентина Сергеевна | - главный бухгалтер Администрации Новичихинского района |
| Косач  Виктор Иванович | -глава Новичихинского района (по согласованию) |
| Левшина  Елена Юрьевна | - Председатель Комитета Администрации Новичихинского района по образованию |
| Меркулова  Ольга Владимировна | - и.о. начальника отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района |
| Рейхерт  Марина Витальевна | - ведущий специалист бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района |
| Свиридова  Жанна Николаевна | - руководитель дополнительного офиса Сбербанка (по согласованию) |
| Солонина  Елена Владимировна | -управляющий делами Администрации Новичихинского района |
| Уранова  Татьяна Евгеньевна | - Председатель Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Фелингер  Светлана Николаевна | - главный специалист госдоходов Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района |
| Чернышова  Людмила Николаевна | -Руководитель отделения Федерального казначейства (по согласованию) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.10.2016 № 335 с.Новичиха**

Об утверждении Устава муниципального

бюджетного учреждения дополнительного

образования «Новичихинская детская

музыкальная школа» Новичихинского

района, Алтайского края в новой редакции

В соответствии со статьей 55 гражданского Кодекса Российской Федерации и на основании поданных в Администрацию района учредительных документов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новичихинская детская музыкальная школа» Новичихинского района, Алтайского края в новой редакции (прилагается)

2. Постановление Администрации района от 02.07.2015 года № 245 «Об утверждении Устава МБОУ ДО «Новичихинская детская музыкальная школа» с. Новичиха Алтайского края отменить

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Администрации района |  |  | С.Л. Ермаков |

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по подготовке и изданию

Сборника муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Белицкая  Галина Николаевна | Первый заместитель главы Администрации района, председатель редакционной комиссии; |
|  |  |
| Солонина  Елена Владимировна | управляющий делами Администрации района, заместитель председателя редакционной комиссии; |
|  |  |
| *Члены редакционной комиссии:* | |
|  | |
| Беседин  Евгений Викторович | директор МБОУ Новичихинская средняя школа; |
|  |  |
| Гранкина  Наталия Владимировна | специалист по документообеспечению Администрации района |
|  |  |
| Фомина  Наталья Геннадьевна | системный администратор ГАС «Выборы» - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края. |

Сборник муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

**№ 114**

**октябрь 2016 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.НовичихаНовичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 01.11.2016 г.

Опубликовано 07.11.2016 г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. при наличии интерактивного сервиса Единого портала [↑](#footnote-ref-3)
4. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-4)
5. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-5)
6. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-6)
7. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-7)
8. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-8)
9. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-9)
10. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-10)
11. \* Для российских владельцев транспортных средств. [↑](#footnote-ref-11)
12. \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-12)
13. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-13)
14. предоставление муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-14)
15. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-15)
16. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-16)
17. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-17)