# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 166 март 2021 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 01.03.2021 № 52  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 01.03.2016 года № 66 «Об образовании районной межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства» | 11 |
| от 01.03.2021 № 53  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 14.11.2011 года № 370 «О создании  Координационного совета по делам инвалидов при Администрации Новичихинского района» | 12 |
| от 01.03.2021 № 54  «О внесении изменений в постановление от 20.02.2014 № 72 «Об утверждении нового состава и положения о санитарно-  противоэпидемической комиссии при Администрации Новичихинского района» | 14 |
| от 02.03.2021 № 55  «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля Администрацией Новичихинского района за соблюдением трудового  законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях» | 16 |
| от 02.03.2021 № 56  «О стоимости услуг по погребению» | 35 |
| от 03.03.2021 № 57  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района № 334 от 12.11.2018г. «Об антитеррористической комиссии муниципального образования  Новичихинский район Алтайского края» | 37 |
| от 03.03.2021 № 58  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.01.2012г. № 5 «О создании  межведомственной комиссии по профилактике преступлений  и правонарушений в Новичихинском районе» | 39 |
| от 03.03.2021 № 59  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 24.03.2015г. № 100 «Об утверждении  положения о комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район» | 41 |
| от 03.03.2021 № 60  «О внесении изменений в постановление Администрации района № 87 от 09.04.2019г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» | 43 |
| от 03.03.2021 № 61  «О внесении изменений в постановление Администрации района № 143 от 28.04.2018г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» | 44 |
| от 03.03.2021 № 62  «О внесении изменений в постановление Администрации района № 148 от 28.04.2018г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» | 46 |
| от 03.03.2021 № 63  «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» | 51 |
| от 03.03.2021 № 64  «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» | 64 |
| от 03.03.2021 № 65  «О признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания» | 92 |
| от 09.03.2021 № 67  «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района № 232 от 03.08.2017 «Об утверждении Положения о районном звене муниципального образования Новичихинский район Алтайской территориальной подсистемы единой Государственной системы  предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» | 93 |
| от 11.03.2021 № 68  «О признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания» | 95 |
| от 11.03.2021 № 69  «Об утверждении перечня земельных участков» | 96 |
| от 11.03.2021 № 70  «Об отмене некоторых постановлений Администрации района» | 98 |
| от 11.03.2021 № 71  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" » | 99 |
| от 11.03.2021 № 72  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах  сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района» | 121 |
| от 11.03.2021 № 73  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» | 138 |
| от 11.03.2021 № 74  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах,  дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» | 153 |
| от 11.03.2021 № 75  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации  общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,  расположенных на территории Новичихинского района» | 171 |
| от 11.03.2021 № 76  «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 в Новичихинском районе» | 189 |
| от 11.03.2021 № 77  «Об утверждении градостроительного плана земельного участка расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, ул. Молодежная, участок 8б» | 222 |
| от 11.03.2021 № 78  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.12.2014 № 578 «Об утверждении муниципальной программы  «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы» | 223 |
| от 11.03.2021 № 79  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.01.2021 № 6 «Об утверждении муниципальной программы  «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы» | 228 |
| от 15.03.2021 № 80  «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств районного бюджета и норм расходов средств на проведение физкультурных  и спортивных мероприятий» | 233 |
| от 15.03.2021 № 81  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической  комиссии Новичихинского района» | 241 |
| от 15.03.2021 № 82  «О внесении изменений в постановление от 04.03.2016 г № 72 «О  комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края» | 243 |
| от 16.03.2021 № 83  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 29.07.2019 № 191 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 – 2023 годы» | 247 |
| от 18.03.2021 № 84  «Об определении мест отбывания наказаний в виде исправительных  и обязательных работ» | 252 |
| от 22.03.2021 № 85  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 255 |
| от 22.03.2021 № 86  «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в весенний период 2021 года» | 257 |
| от 23.03.2021 № 87  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 № 75 «Об утверждении Положения  об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района» | 259 |
| от 23.03.2021 № 88  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 10.04.2017 № 117 «Об утверждении  Положения об оплате труда работников Централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» | 261 |
| от 23.03.2021 № 89  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 10.04.2017 № 118 «Об упорядочении оплаты  труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Новичихинского района Алтайского края и органов исполнительной власти Новичихинского района Алтайского края» | 264 |
| от 23.03.2021 № 90  «О проведении месячника по охране труда и безопасности  производства в Новичихинском районе» | 266 |
| от 23.03.2021 № 91  «Об утверждении Положения о порядке приема детей и ком­плектовании муниципальных образовательных организаций дополнительного образования Новичихинского района» | 268 |
| от 24.03.2021 № 92  «О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования» | 271 |
| от 24.03.2021 № 93  «О признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания» | 272 |
| от 25.03.2021 № 94  «О внесение изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 31.08.2018 № 238 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Новичихинского района» | 273 |
| от 25.03.2021 № 95  «О внесение изменений в постановление Администрации  Новичихинского района от 28.11.2019 № 344 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений культуры муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» | 274 |
| от 25.03.2021 № 96  «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района» | 276 |
| от 25.03.2021 № 97  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 23.08.2019 № 218 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новичихинского района Алтайского края» | 282 |
| от 25.03.2021 № 98  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 30.09.2013 № 447» | 284 |
| от 25.03.2021 № 99  «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений),  реализующих образовательные программы дошкольного образования» | 285 |
| от 26.03.2021 № 100  «О передаче имущества» | 297 |
| от 29.03.2021 № 101  «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | 198 |
| от 29.03.2021 № 102  «Об утверждении условий и порядка оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам,  не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | 311 |
| от 29.03.2021 № 103  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 02.11.2020 № 314 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Новичихинском районе на 2021-2023 годы» | 322 |
| от 29.03.2021 № 104  «Об утверждении мониторинга выполнения муниципальными учреждениями культуры Новичихинского района муниципального задания за 2020 год» | 327 |
| от 29.03.2021 № 105  «О наделении полномочиями по присвоению спортивных разрядов» | 331 |
| от 29.03.2021 № 106  «О наделении полномочиями по присвоению судейских категорий» | 332 |
| от 30.03.2021 № 108  «О внесении изменений в постановление от 12.01.2009 № 5 «О передаче имущества» | 333 |
| от 31.03.2021 № 109  «О согласовании размещения объекта» | 334 |

### 

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Решения районного Собрания депутатов:**

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.03.2021 № 12 «О внесении изменений в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2021 год» | 337 |
| от 09.03.2021 № 13 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в новой редакции» | 389 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.03.2021 № 52 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 01.03.2016 года № 66 «Об образовании районной

межведомственной комиссии

по охране труда и безопасности производства»

В соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства в новой редакции:

Нагайцева О.Н., председатель комиссии, первый заместитель главы Администрации района;

Халина Н.В., секретарь комиссии, заведующий отделом по труду Администрации района.

Члены комиссии:

Букреев С.Н., директор ООО «Рассия», председатель ассоциации «Территориальное объединение работодателей Новичихинского района»;

Вебер М. Н., инженер охраны труда ООО «Новичиха лес», член первичной профсоюзной организации работников лесной отрасли (по согласованию);

Гамаюнов А.П., начальник 87 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «4 отряд ФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

Поздеева Г.А., начальник управления сельского хозяйства Администрации района;

Руденко В.И., и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.03.2021 № 53 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 14.11.2011 года № 370 «О создании

Координационного совета по делам инвалидов при

Администрации Новичихинского района»

На основании ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в состав Координационного совета по делам инвалидов при Администрации Новичихинского района (далее – Координационный совет) следующие изменения:

1. Утвердить состав Координационного совета по делам инвалидов при Администрации Новичихинского района в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 01.03.2021 года № 53

СОСТАВ

Координационного совета по делам инвалидов при Администрации Новичихинского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Нагайцева О.Н. | первый заместитель главы Администрации Новичихинского района,  председатель Координационного совета; |
| Мирошниченко Т.И. | начальник отдела по социальной работе УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам, заместитель председателя Координационного совета (по согласованию); |
| Халина Н.В. | заведующий отделом по труду Администрации района, секретарь Координационного совета. |
| Члены комиссии: |  |
| Воронин С.Ю. | директор МКОУДО «Новичихинская ДЮСШ» (по согласованию); |
| Казанцева Т.С. | председатель совета ветеранов Новичихинского сельсовета (по согласованию); |
| Крайнова О. А. | начальник отдела по культуре, делам молодежи и спорту Администрации района; |
| Лучко Н.И. | районный педиатр КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию); |
|  |  |
| Нижник А.А. | заместитель директора центра занятости населения УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам (по согласованию); |
|  |  |
| Руденко В.И. | и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию). |
| Соловиченко Е.А. | председатель комитета Администрации района по образованию; |
| Тарахов С.И. | представитель от инвалидов Новичихинского района (по согласованию); |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.03.2021 № 54 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

от 20.02.2014 № 72 «Об утверждении нового

состава и положения о санитарно-

противоэпидемической комиссии

при Администрации Новичихинского района»

На основании Федерального закона № 52 от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с целью профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, а также в связи с кадровыми изменениями, произошедшими за прошедший период, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 20.02.2014 № 72 «Об утверждении нового состава и положения о санитарно-противоэпидемической комиссии при Администрации Новичихинского района»:

утвердить прилагаемый состав санитарно-противоэпидемической комиссии в новой редакции.

1. Постановление Администрации Новичихинского района от 07.12.2018 № 375 считать утратившим силу.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 01.03.2021 № 54

СОСТАВ

санитарно-противоэпидемической комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Нагайцева О.Н. | Первый заместитель главы Администрации, председатель комиссии; |
| Поздеева Г.В. | Начальник управления сельского хозяйства Администрации района, заместитель председателя комиссии; |
| Нагайцева О.П. | Главный специалист управления сельского хозяйства Администрации района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Костенко А.Ю. | Начальник юридического отдела Администрации района |
| Сапегин Г.Н.  (по согласованию) | Начальник КГБУ УВ по Новичихинскому району; |
| Руденко В.И.  (по согласованию) | И.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ»; |
| Соловиченко Е.А. | Председатель комитета по образованию Администрации района; |
| Воронин А.П.  (по согласованию) | Директор МУП «Теплосервис»  по Новичихинскому району; |
| Брыксин Ю.В.  (по согласованию) | глава Администрации  Новичихинского сельсовета. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.03.2021 № 55 с.Новичиха**

Об утверждении порядка осуществления

ведомственного контроля Администрацией

Новичихинского района за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права

в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

района от 02.03.2021 № 55

Порядок

осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях (далее - Порядок), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» (далее – Закон Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС).

2. Настоящий порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Новичихинского района.

II. Предмет и формы проверок

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

Трудовой договор;

Рабочее время и время отдыха;

Оплата труда и нормирование;

Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

Трудовой распорядок, дисциплина труда;

Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;

Охрана труда;

Материальная ответственность сторон трудового договора;

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

Проведение аттестаций работников;

Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Новичихинского района.

7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации Новичихинского района.

8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Новичихинского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

9. В течение трех рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Администрацию Новичихинского района указанные в запросе документы.

10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

11. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Новичихинского района документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

III. Порядок и условия осуществления проверок

13. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Новичихинского района отделом по труду Администрации Новичихинского района, который уполномочен проводить мероприятия по ведомственному контролю, указанные в распоряжении по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется отделом по труду Администрации Новичихинского района на основании плана проверок.

14. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;

3) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);

4) форма проверки (документарная или выездная проверка);

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) основания проведения проверки;

7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

15. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации Новичихинского района на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

17. Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается до 31 декабря на официальном сайте Администрации Новичихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, в котором указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения и (или) места их фактического осуществления деятельности;

3) категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.

19. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная распоряжением Администрации Новичихинского района плановая проверка переносится на следующий календарный год.

20. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением Администрации Новичихинского района в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение сведений, указанных в пункте 17 настоящего раздела;

3) в целях соблюдения условия, указанного в пункте 18 настоящего порядка.

21. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Администрации Новичихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в течение семи календарных дней со дня принятия распоряжения Администрации Новичихинского района о внесении изменений в ежегодный план проверок.

22. Распоряжением Администрации Новичихинского района о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

23. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему порядку.

V. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

24. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется не позднее 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Новичиинского района о проведении проверки.

Копия распоряжения Главы Новичихинского района о проведении проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения Администрации Новичихинского района под роспись вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

25. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в Администрацию Новичихинского района:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию Новичихинского района, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 25 настоящего порядка, Глава Новичихинского района принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 25 настоящего порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки отдел по труду Администрации Новичихинского района готовит распоряжение Администрации Новичихинского района о проведении внеплановой проверки.

27. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Новичихинского района о проведении внеплановой проверки.

Копия распоряжения Администрации Новичихинского района о проведении внеплановой проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения Администрации Новичихинского района под роспись вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

VI. Права и обязанности отдела по труду Администрации Новичихинского района, уполномоченного на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

28. При проведении проверки отдел по труду Администрации Новичихинского района вправе запрашивать у подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

29. При проведении проверки отдел по труду Администрации Новичихинского района обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Алтайского края, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении копии распоряжения Главы Новичихинского района о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

30. При проведении проверки отдел по труду Администрации Новичихинского района не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

31. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации Новичихинского района, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) отдел по труду Администрации Новичихинского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставить запрашиваемые отделом по труду Администрации Новичихинского района документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить отделу по труду Администрации Новичихинского района возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

VIII. Порядок оформления акта проверки

33. По результатам проверки отделом по труду Администрации Новичихинского района составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

34. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

35. Акт проверки составляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Новичихинского района.

36. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Администрацию Новичихинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению в Администрации Новичихинского района на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными Администрация Новичихинского района принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

37. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

38. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

39. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к Главе Новичихинского района, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

40. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Администрацию Новичихинского района с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

41. Неустранение подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

X. Учет проверок

42. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения отделом по труду Администрации Новичихинского района журнала учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Новичихинского района.

43. Информация о результатах проверки размещается отделом по труду Администрации Новичихинского района на официальном сайте Администрации Новичихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по истечении 10 рабочих дней:

- в случае отсутствия нарушений – со дня составления акта проверки;

- в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

Информация о результатах проверки должна содержать:

1) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;

3) дату начала и окончания проведения проверки;

4) сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;

5) информацию об обжаловании акта проверки;

6) информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Приложение 1

к Порядку осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Распоряжение

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемой организации,

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

в родительном падеже)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

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

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\*\*:

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

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

\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*:

1) например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее...........................

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\*\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*\*:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\* В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

Глава Новичихинского района

С копией приказа о проведении проверки ознакомлены:

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

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новичихинского района

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

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

План

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях,

подведомственных Администрации Новичихинского района, на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций | Категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации | Форма проверки | Предмет проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Перечень

локальных нормативных актов, документов,

запрашиваемых при проведении мероприятий по

контролю в подведомственных организациях

1. Документы по кадровому учету:

- штатное расписание (текущий год);

- график отпусков (текущий год);

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;

- личные карточки работников (формы Т-2).

2. Оформление трудовых договоров:

- трудовые договоры;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- договоры о материальной ответственности;

- должностные инструкции работников;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- опись дел по личному составу (для передачи в архив);

- опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);

- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;

- положение об организации работы по охране труда.

3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:

- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- коллективный договор (при наличии);

- правила внутреннего трудового распорядка;

- платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;

- ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;

- расчетные листки (форма документа);

- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Организация работ по охране труда:

- журналы инструктажей;

- инструкции по охране труда;

- приказы о проведении обучения по охране труда;

- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;

- протоколы проведения измерений и оценки;

- карты специальной оценки условий труда;

- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;

- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);

- заключение эксперта (при наличии).

6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4

к Порядку осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Утверждаю

Глава Новичихинского района

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Акт проверки № \_\_\_\_\_\_\_

1. Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

11. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию Новичихинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Новичихинского района.

12. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее (ие)

ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новичихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо

подведомственной организации,

присутствовавшее при

проведении мероприятий

по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен \*\*\*

Руководитель (заместитель)

подведомственной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)

подведомственной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* С указанием правовых оснований.

\*\* Указывается при проведении внеплановой проверки.

\*\*\* В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 5

к Порядку осуществления Администрацией Новичихинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Журнал

учета проверок за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.) | Дата, номер акта проверки | Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку | Примечание |
| в соответствии с планом | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.03.2021 № 56 с.Новичиха**

О стоимости услуг

по погребению

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и представленными расчетами,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению на территории Новичихинского района, предоставляемых супругу, близким родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, в размере 8031,23 (Восемь тысяч тридцать один рубль 23 копейки), в том числе стоимость услуг - 6424 руб. 98 коп. (Шесть тысяч четыреста двадцать четыре руб. 98 коп.), районный коэффициент 25%. – 1606,25 (Одна тысяча шестьсот шесть рублей 25 копеек).
2. Данная норма распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 года.
3. Постановление Администрации района от 19.01.2021 г. № 12 «О стоимости услуг по погребению» считать утратившим силу.

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

Утвержден

постановлением

Администрации района

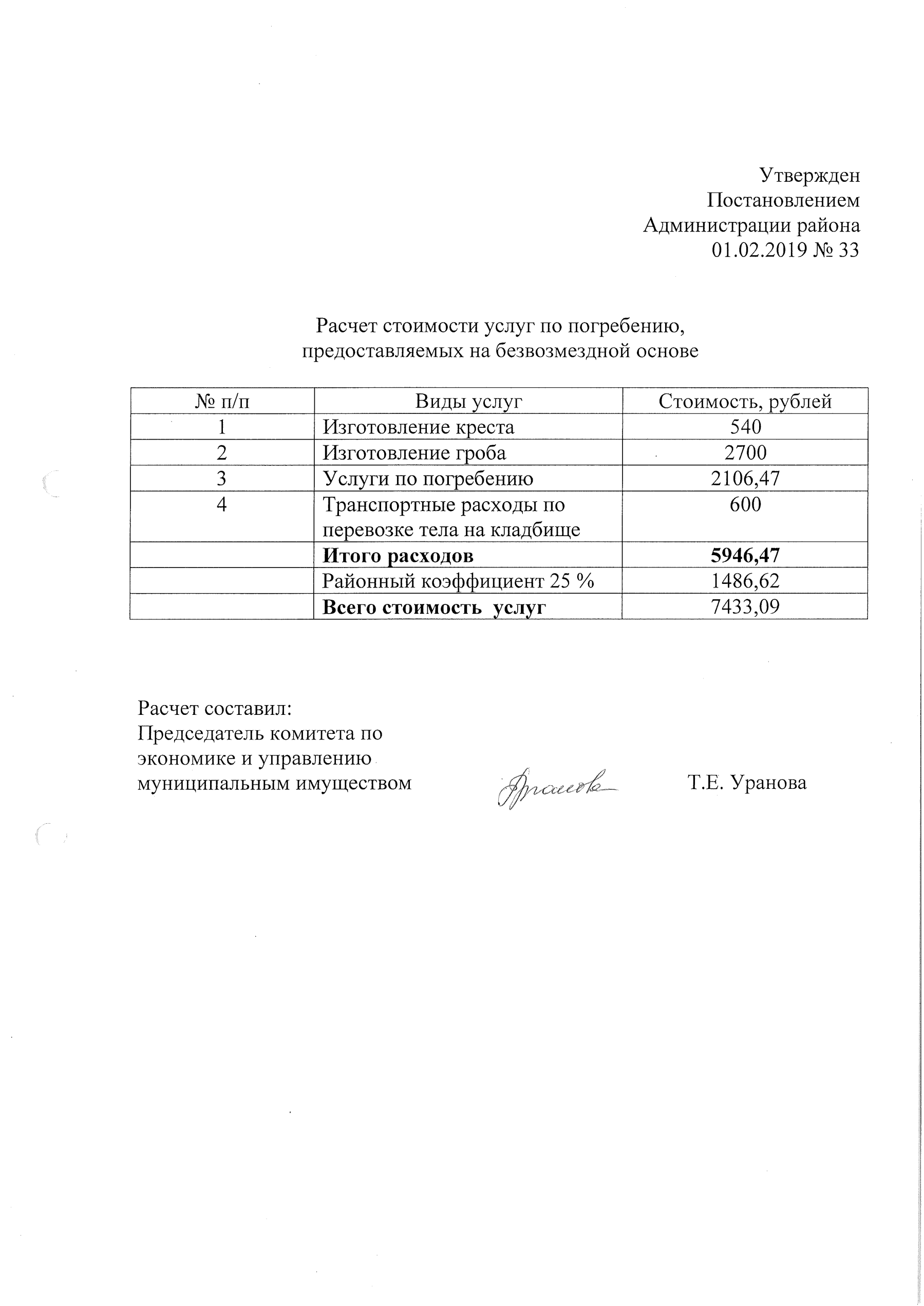
02.03.2021 № 56

Расчет стоимости услуг по погребению,

предоставляемых на безвозмездной основе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды услуг | Стоимость, рублей |
| 1 | Изготовление креста | 650,00 |
| 2 | Изготовление гроба | 2850,00 |
| 3 | Услуги по погребению | 2324,98 |
| 4 | Транспортные расходы по перевозке тела на кладбище | 600,00 |
|  | Общая сумма расходов | 6424,98 |
|  | Районный коэффициент 25% | 1606,25 |
|  | Итого расходов: | 8031,23 |

Расчет составил:



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 57 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

№ 334 от 12.11.2018г. «Об антитеррористической

комиссии муниципального образования

Новичихинский район Алтайского края»

На основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новичихинского района № 334 от 12.11.2018г. «Об антитеррористической комиссии муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» следующие изменения:

1) Приложение № 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Состав (по должностям) антитеррористической комиссии муниципального образования Новичихинский район Алтайского края**

**Председатель комиссии** - Ермаков С.Л., глава Новичихинского района;

**Первый заместитель председателя**

**комиссии**  - Васильев Р.С., сотрудник отдела

в г. Рубцовске УФСБ России

по Алтайскому краю (по согласованию);

**Второй заместитель председателя**

**комиссии -** Кормильченко А.М., заместитель главы

Администрации района;

**Секретарь комиссии** - Костенко А.Ю., начальник юридического

отдела Администрации района;

**Члены комиссии**

- Гамаюнов А.П., начальник 87 ПСЧ ФПС

ГПС ФГКУ «4 отряд ФПС по Алтайскому

краю» (по согласованию);

- Алексеенко П.Н., начальник ОВО по

Поспелихинскому району – филиал ФГКУ

«УВО ВНГ России по Алтайскому краю» (по

согласованию);

- Коробкин А.В., начальник отдела по делам ГО

ЧС и мобилизационной работе Администрации

района;

- Кротов А.В., начальник пункта полиции по

Новичихинскому району МО МВД России

«Поспелихинский» (по согласованию);

- Соловиченко Е.А., председатель комитета по

образованию Администрации района;

- Путилин А.А., прокурор Новичихинского

района (по согласованию);

- Руденко В.С., и.о. главного врача КГБУЗ

«Новичихинская ЦРБ» (по согласованию).

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 58 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 12.01.2012г. № 5 «О создании

межведомственной комиссии по

профилактике преступлений

и правонарушений в Новичихинском районе»

На основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новичихинского района от 12.01.2012г. № 5 «О создании межведомственной комиссии по профилактике преступлений и правонарушений в Новичихинском районе» следующие изменения:

1) Состав межведомственной комиссии по профилактике преступлений и правонарушений в Новичихинском районе изложить в следующей редакции:

**«Состав**

**межведомственной комиссии по профилактике преступлений и**

**правонарушений в Новичихинском районе**

Нагайцева Ольга Николаевна **Председатель комиссии,** Первый заместитель

главы Администрации района;

Кротов Алексей Владимирович **Заместитель председателя комиссии,**

начальник ПП по Новичихинскому району

МО МВД России «Поспелихинский» (по

согласованию);

Костенко Алена Юрьевна **Секретарь комиссии,**

начальник юридического отдела

Администрации Новичихинского района;

**Члены комиссии:**

Левшина Елена Юрьевна директор МБОУ «Новичихинская СОШ»;

Воронин Сергей Юрьевич ведущий специалист отдела

по культуре, делам молодежи,

физкультуре и спорту Администрации района;

Крайнова Оксана

Александровна начальник отдела по культуре,

делам молодежи, физкультуре

и спорту Администрации района;

Коробкин Александр

Владимирович начальник отдела по делам ГО ЧС

и мобилизационной работе Администрации

района;

Соловиченко Елена Анатольевна председатель комитета Администрации района

по образованию;

Ершова Лилия Дмитриевна инспектор ПДН МО МВД РФ

«Поспелихинский» (по согласованию);

Руденко Василий Иванович и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская

ЦРБ» (по согласованию);

Брыксин Юрий Витальевич командир ДНД ОО «Народная дружина

муниципального образования

Новичихинский район».

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 59 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 24.03.2015г. № 100 «Об утверждении

положения о комиссии по безопасности

дорожного движения в муниципальном

образовании Новичихинский район»

На основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новичихинского района от 24.03.2015г. № 100 «Об утверждении положения о комиссии по безопасности

дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район» следующие изменения:

1) Состав комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район изложить в следующей редакции:

**Состав**

**комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район**

|  |  |
| --- | --- |
| Ермаков С.Л. | глава Новичихинского района, председатель комиссии; |
|  |  |
| Кормильченко А.М. | заместитель главы Администрации района, заместитель  председателя комиссии; |
| Костенко А.Ю. | начальник юридического отдела Администрации района,  ответственный секретарь комиссии; |
| **Члены комиссии:** |  |
| Бергер В.В. | директор ООО «Новичихинское АТП» (по согласованию); |
| Уранов Н.В. | начальник филиала Новичихинский ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (по согласованию); |
| Свечников Д.О. | начальник ОГИБДД МО МВД РФ «Поспелихинский» (по согласованию); |
| Глиос Е.М. | начальник МО МВД РФ «Поспелихинский» (по согласованию); |
| Кротов А.В. | начальник ПП по Новичихинскому району МО МВД РФ «Поспелихинский» (по согласованию); |
| Соловиченко Е.А. | председатель комитета Администрации Новичихинского района по образованию; |
| Путилин А.А. | прокурор Новичихинского района (по согласованию); |
| Коробкин А.В. | начальник отдела по делам ГО ЧС и МР Администрации  района; |
| Руденко В.И. | главный врач КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ»  (по согласованию).». |

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 60 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района № 87 от 09.04.2019г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района № 87 от 09.04.2019г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» следующие изменения:

1) пункт 2.14. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/11111012) статьи 11.10 Земельного кодекса;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/11119) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.».

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 61 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района № 143 от 28.04.2018г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района № 143 от 28.04.2018г. «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» следующие изменения:

1) подпункт 6 пункта 2.7.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;»;

2) подпункт 7 пункта 2.7.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;»;

3) пункт 2.12. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса:

1.1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

1.2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

1.3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

1.4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

1.5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391611), [14.1 - 19](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3916114), [22](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3916122) и [23 статьи 39.16](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3916123) Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391611) Земельного кодекса.».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Новичихинского района и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 62 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района № 148 от 28.04.2018г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района № 148 от 28.04.2018г. «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» следующие изменения:

1) пункт 2.12. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  
 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 [пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;   
 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенного на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);  
 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;  
 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;  
 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  
 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 [пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 [пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;  
 15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 [пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);   
 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;  
 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  
 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;  
 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  
 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости[»](http://docs.cntd.ru/document/902053803);  
 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использование земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902053196)», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка, предусмотренная частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;  
 28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).».

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 63 с.Новичиха**

Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района Кормильченко А.М.

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

Утвержден постановлением

Администрации Новичихинского района

от 03.03.2021 № 63

**Порядок**

**осуществления муниципального контроля за использованием**

**и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Порядок), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также определяет полномочия, права, обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля и порядок их работы.

1.2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края осуществляется комиссией по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее – комиссия).

1.3. При осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, комиссия взаимодействует с:

- Министерством природных ресурсов и экологии Алтайского края;

- судебными органами;

- органами прокуратуры;

- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

1.4.1. Земельный кодекс Российской Федерации Российской Федерации.

1.4.2. Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах».

1.4.3. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

1.4.4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.5. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.4.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

1.5. Предмет муниципального контроля.

К объектам исполнения муниципального контроля относится деятельность хозяйствующих субъектов, расположенных в административно-территориальных границах муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие пользование участками недр с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Предметом проверки является:

1) соблюдение всеми пользователями недр установленного порядка и условий пользования недрами и строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов в сфере рационального использования и охраны недр;

2) выявление и предупреждение правонарушений, связанных с соблюдением пользователями недрами порядка и условий использования недр и строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.6. Ежегодный план проведения проверок формируется и утверждается Администрацией Новичихинского района и согласовывается с прокуратурой Новичихинского района в порядке, установленном законодательством.

**2. Порядок организации и осуществления муниципального контроля**

2.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения пользователями недр законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего законодательства в области рационального использования и охраны недр.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного ежегодного плана о проведении проверки. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с прокуратурой в порядке, установленном законодательством. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.5. Утвержденный распоряжением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Новичихинского района в сети Интернет.

2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=64B7EDCE63FB6078C8C8108EE2857761D0D80BCF0C219D9302F2B97052F867C77623BCB17DDA319C4721E6C3A1A83F4607A71A4E1C0F4BEAJCADJ) и [12](consultantplus://offline/ref=64B7EDCE63FB6078C8C8108EE2857761D0D80BCF0C219D9302F2B97052F867C77623BCB17DDA319F4921E6C3A1A83F4607A71A4E1C0F4BEAJCADJ) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица комиссии в первую очередь рассматривают документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Новичихинского района Алтайского края.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Новичихинского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, комиссия направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Новичихинского района на проведение документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в комиссию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.8. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации района.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации района или комиссии документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация района установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица комиссии вправе провести выездную проверку.

2.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комиссии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжениемАдминистрации Новичихинского районао назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица комиссии по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

5) распоряжение Администрации Новичихинского района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

6) иные случаи, установленные действующим законодательством.

2.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 3 пункта 2.10 раздела 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Packages\iko2\AppData\Local\Temp\Рї-0608.30.05.2014.docx#Par60) настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [части 3 пункта 2.10 раздела 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Packages\iko2\AppData\Local\Temp\Рї-0608.30.05.2014.docx#Par60) настоящего Порядка, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=E6A7AFF39CA4B2A6F8861E42B999BD1013514F634C1FF2A5E8D92A698F585A5836B493D6796252B8h5UBE) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.12. Порядок проведения документарной проверки регламентируется [пунктами 2.7](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Packages\iko2\AppData\Local\Temp\Рї-0608.30.05.2014.docx#Par46), [2.8](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Packages\iko2\AppData\Local\Temp\Рї-0608.30.05.2014.docx#Par51) настоящего Порядка.

2.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комиссию по вопросам нарушения установленных требований в сфере рационального использования и охраны недр, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [пункте 2.10](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Packages\iko2\AppData\Local\Temp\Рї-0608.30.05.2014.docx#Par58) настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.14. Сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6A7AFF39CA4B2A6F8861E42B999BD1013514F634C1FF2A5E8D92A698Fh5U8E) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) комиссии составляется Акт проверки в соответствии с Типовой формой  [акта](consultantplus://offline/ref=E6A7AFF39CA4B2A6F8861E42B999BD1013554E64491CF2A5E8D92A698F585A5836B493D679h6U0E)  проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления Акта проверки;

- наименование комиссии;

- дата и номер распоряжения Администрации Новичихинского района об осуществлении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц комиссии, проводивших проверку.

3.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых была проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, при этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию района.

3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. В случае выявления нарушения законодательства в сфере рационального использования и охраны недр материалы проверок направляются в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

4.1. Должностные лица комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6A7AFF39CA4B2A6F8861E42B999BD1013514F634C1FF2A5E8D92A698Fh5U8E) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации района о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320476/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100135) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Должностные лица комиссии не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320476/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100131) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316777/#dst100007);

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комиссия после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**5. Права, обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от комиссии, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в комиссию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комиссии;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

5.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E6F070966547B668FEBCB221107E9D7480064E68D7E2B021F45F6FB20Di7UDE) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания комиссии об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) вправе вести [журнал](consultantplus://offline/ref=E6F070966547B668FEBCB221107E9D7480024F6FD2E1B021F45F6FB20D7DF8B873208EB8i8U8E) учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

**6. Ответственность комиссии**

6.1. Комиссия, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Комиссия осуществляет контроль за исполнением должностными лицами комиссии служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер комиссия обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 64 с.Новичиха**

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы Администрации Алтайского района А.М. Кормильченко.

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

|  |
| --- |
| Утвержден постановлениемАдминистрации Новичихинского районаот 03.03.2021 № 64 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новичихинского района Алтайского края (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее - район).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего**

**муниципальный контроль**

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее – муниципальный контроль) осуществляется комиссией по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (далее – комиссия). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации района.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации Российской Федерации;

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

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

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

7) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

10) Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края;

11) иными муниципальными правовыми актами.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края требований, установленных федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Новичихинского района в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства о недрах на территории района и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

2) производить обследование участков недр предоставленных в пользование;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы района о назначении проверки посещать территории и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

4) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлёкшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

7) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

8) осуществлять полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новичихинского района.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

7) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с её назначением;

8) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации района и в случае, предусмотренном законодательством копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

9) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10) составлять по результатам проверок акты проверок;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

12) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области использования недр, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

17) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в межведомственный перечень;

19) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.3. Администрация вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя устранить нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица комиссии не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям комиссии, от имени которой действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, поступления в комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комиссия после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному контролю**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от комиссии, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комиссии;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

8) вести журнал учёта проверок;

9) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) не препятствовать законной деятельности должностного лица комиссии по проведению проверок;

4) исполнять законные требования должностных лиц комиссии;

5) исполнять в установленный срок предписания комиссии об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица комиссии в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование об осуществлении муниципального контроля, осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

посредством сети Интернет, путём публикаций в средствах массовой информации.

Должностное лицо комиссии предоставляет информацию о порядке исполнения муниципального контроля, о ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо комиссии, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо обязано назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путём направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путём направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

2.1.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной функции.

Информация о предоставлении муниципальной функции размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приёма заявителей в Администрации.

2.1.3. На информационных стендах, размещённых в Администрации, указываются следующие сведения:

1) режим работы, адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

3) почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц комиссии;

4) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

5) текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

7) таблица сроков осуществления муниципального контроля в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

8) порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;

9) порядок получения консультаций;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Справочная информация о месте нахождения комиссии, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты также размещается на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

Муниципальная функция осуществляется должностными лицами бесплатно. Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

**Раздел 3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.1. Организация проверки.

3.1.1. 1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

3.1.1. 2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Администрацией ежегодного плана.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Проект ежегодного плана проведения проверок до его утверждения направляется в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет, согласовывает с главой района и направляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Новичихинского района с приложением копии в электронном виде.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование комиссии, осуществляющей конкретную плановую проверку.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры района о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Новичихинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Утверждённый главой района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

3.1.1.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в комиссию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица комиссии по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) распоряжение Администрации Новичихинского района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.1.1.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.1.1.3. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.1.1.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведённых мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами комиссии может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении комиссии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований комиссии. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо комиссии подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1.1.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой района. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учёта телефонограмм.

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах нарушений;

соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

Обращения и заявления, а также требование прокурора передаются специалистом, ответственным за регистрацию, главе района. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по работе с обращениями граждан.

Глава района рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает должностное лицо комиссии, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, и передаёт ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.1.1.4. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.1.5. Проверка проводится на основании распоряжения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Распоряжение руководителя органа муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, назначается главой района. Основанием для подготовки проекта распоряжения являются наступление даты проведение проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок или поручение главы района о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование комиссии, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2. Уведомление о проведении проверки.

3.1.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комиссию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации комиссия обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

3.1.2.2. Должностное лицо Администрации района, ответственное за проведение проверки, осуществляет отправку уведомлений и распоряжения о проведении проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования её проведения комиссия представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комиссией не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комиссию.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Комиссия вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки по указанным основаниям незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю в течение двадцати четырёх часов.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5437D9087E78700EEAFA097272393C3135D8B7E2F4358D484626DCD645612DB179799AFAA08AF6E1J) [пункта 3.1.1.3](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5437D9087E78700EEAFA097272393C3135D8B7E2F43288484626DCD645612DB179799AFAA08AF6E1J) Административного регламента, комиссией после [согласования](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5435D1087379700EEAFA097272393C3135D8B7E2F6308843157F93D7192478A2787B9AF8A2956A64E3FBE9J) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Порядок согласования проведения такой проверки осуществляется в соответствии со ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ, приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.1.3. Проведение проверки

3.1.3.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения комиссии.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний комиссии.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами комиссии, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении комиссии, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении проверяемых лиц, муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комиссии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых лиц обязательных требований, должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверки, направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в комиссию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комиссию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комиссии документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в комиссию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в комиссию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица комиссии, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комиссия установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица комиссии вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица комиссии не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=BFE1B12D1B97AAE6B08D5F73E878F690CAB3D989711C319A7EF618BE3C68344ED7F0DE93E97F53A6DFDBF9018949930E69E8ED036E12C376h64FJ) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комиссии, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.1.3.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комиссии составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае комиссия в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование комиссии;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учёта проверок должностными лицами комиссии осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании комиссии, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностные лица комиссии, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица комиссии при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, комиссия обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=8C069BB3681FC1BB8CBC2DADC117A26D27F3B244F0FA6C63D470DA4BC149D83039108817D9AAB8D9DA6696654E1475FD642AD95369o7Q8J) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки (при наличии) прилагаются: фотоматериалы, заключение проведённых экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

По окончании проверки комиссия осуществляет внесение информации о проведённых проверках в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами комиссии в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [абзаце втором](#Par1) настоящего подпункта, и порядок оформления должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный контроль, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются муниципальным правовым актом.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [части 1 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D489E0ED2609C211219183276B2FD9DE249F8E8F072FE364924978649B87466859AC4E84BBEA9074F328EE474v626J) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 3.1.1.3](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D488003C40CC32B1612453A76B2FFCEBA1FFEBFAF22F863096491D003F97233D4DE99E249B5E356097981E57571BEDED9D8C37BvD2BJ)  настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D489E0ED2609C211219183276B2FD9DE249F8E8F072FE364924978649BC7466859AC4E84BBEA9074F328EE474v626J) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D489E0ED2609C211219183276B2FD9DE249F8E8F072FE364924978649BE7466859AC4E84BBEA9074F328EE474v626J) Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», комиссия, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля (надзора)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комиссии положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Администрация, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется в форме постоянных проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами комиссии служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**4.3. Ответственность должностных лиц комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации Новичихинского района:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля должностными лицами;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный**

**контроль (надзор), а также их должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комиссии, ее должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заинтересованное лицо 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C6FD6639B152F9EB29462D322C0F772BD6A3CF23549703E37510F366D04FD320DF9895F95C09E8E11C2AF40355C79D8014BB2F715B26mFI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем комиссии подаются главе муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2021 № 65 с.Новичиха**

О признании жилого помещения

пригодным для постоянного проживания

Руководствуясь, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», рассмотрев заключение межведомственной комиссии от 14.01.2021 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение, расположенное Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково, ул. Юбилейная, 1/2 пригодным для проживания.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.03.2021 № 67 с.Новичиха**

О внесении изменений и дополнений

в постановление Администрации района № 232

от 03.08.2017 «Об утверждении Положения

о районном звене муниципального образования

Новичихинский район Алтайской территориальной

подсистемы единой Государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 28.12.2019 № 1934 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района № 232 от 03.08.2017 «Об утверждении Положения о районном звене муниципального образования Новичихинский район Алтайской территориальной подсистемы единой Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2 Положения после слов «от чрезвычайных ситуаций,» дополнить словами «в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах»;

2) пункт 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6. Координационными органами единой системы являются, в том числе:

* на муниципальном уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края;
  + на объектовом уровне- комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.»;

3) абзац 3 пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:

«Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района возглавляется главой района, а в организациях – руководителем или его заместителями.»;

4) пункт 9 Положения после слов «от чрезвычайных ситуаций» дополнить словами «, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах»;

5) абзац 4 пункта 10 Положения изложить в следующей редакции:

«Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления единой системы и гражданской обороны (в том числе управления силами и средствами единой системы, силами и средствами гражданской обороны), организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляет единая дежурно-диспетчерская служба района.»;

6) пункт 14 Положения изложить в следующей редакции:

«14. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей.»;

7) абзац 2 пункта 20 Положения после слов «и руководителей организаций» дополнить словами «или их заместителей»;

8) абзац 1 пункта 21 Положения после слов «и руководителей организаций» дополнить словами «или их заместителей»;

9) в абзаце 7 пункта 21 Положения слова «Глава Администрации района и руководители организаций» заменить на слова «Глава района и руководители организаций или их заместители»;

10) в пункте 22 Положения слова «глава Администрации района и руководители организаций» заменить на слова «глава района и руководители организаций или их заместители»;

11) в абзаце 2 пункта 26 Положения слова «главой Администрации района или руководителями организаций» заменить на слова «главой района или руководителями организаций, их заместителями».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.М. Кормильченко.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 68 с.Новичиха**

О признании жилого помещения

пригодным для постоянного проживания

Руководствуясь, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», рассмотрев заключение межведомственной комиссии от 14.01.2021 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение, расположенное Алтайский край Новичихинский район с. Токарево, ул. Полтарина, д.32, кв.2 пригодным для проживания.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 69 с.Новичиха**

Об утверждении перечня земельных участков

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в 2021 году.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельчанка».

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

Утвержден постановлением

Администрации Новичихинского

района от 11.03.2021 № 69

Перечень земельных участков, бесплатно предоставляемых

гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположение участка | Размер участка,  кв.м. |
| 1 | с. Новичиха, ул. Морозова (для граждан, имеющих трех и более детей) | 1500 |
| 2 | с. Новичиха, ул. Морозова (для граждан, имеющих трех и более детей) | 1500 |
| 3 | с. Новичиха, ул. Морозова | 1500 |
| 4 | с. Новичиха, ул. Морозова | 1500 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 70 с.Новичиха**

Об отмене некоторых постановлений

Администрации района

В соответствии со ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановления Администрации Новичихинского района

1.1 от 23.03.2020 №100 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»;

1.2 от 23.03.2020 №101 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»;

1.3 от 23.03.2020 №99 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.4 от 23.03.2020 №102 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах,

дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках»;

1.5 от 23.03.2020 № 98 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

1.6 от 23.03.2020 № 97 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 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 О.Н. Нагайцеву.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 71 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

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 "Зачисление в образовательное учреждение".

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 11.03.2021 №71

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Зачисление в образовательное учреждение**»** (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)»(https://gosuslugi.ru)[[2]](#footnote-2) (далее – ЕПГУ), региональный портал образовательных услуг (<http://eso.edu22.info>) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2.  Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») и Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет Администрации Новичихинского района по образованию (далее комитет по образованию).

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения Новичихинского района (далее – ОУ).

Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет – при зачислении в первый класс;

-  дети школьного возраста – при переводе из других общеобразовательных учреждений.

По заявлению родителей (законных представителей) детей комитет по образованию вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3.  Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ руководителя общеобразовательной организации о зачислении несовершеннолетнего ребенка в ОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявления на обучение со второго по одиннадцатый класс.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника ОУ не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника ОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Перечень основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Новичихинский район.

2.6.   Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.6.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п.2.7 настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Алтайского края, созданными органами государственной власти Алтайского края (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.7 Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.9. Требование предъявления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.10. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором [части 6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=368473#l3903) статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=354922#l562) статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=285517#l134) статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.11. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.12. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.14. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.16. ОУ запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника ОУ, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.18. Основанием для отказа в приеме в ОУ является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет Администрации Новичихинского района по образованию вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

- отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родителям рекомендуется обратиться в комитет по образованию. Комитет по образованию предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Новичихинского района и обеспечивает прием детей на обучение.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Индивидуальное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (муниципального образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– в день подачи заявления.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4. 3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.22.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками общеобразовательных учреждений, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. 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% |

2.24. Иные требования:

Обязанности сотрудников ОУ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник ОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование ОУ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в ОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подача родителем (законным представителем) заявления через ЕПГУ, региональный портал образовательных услуг.

3.1.2. Должностным лицом ОУ, ответственным за оказание муниципальной услуги, является директор. По приказу директора предоставление муниципальной услуги могут осуществлять сотрудники ОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения (далее - сотрудник ОУ).

3.1.3. Сотрудником ОУ:

- лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в ОУ;

3.1.4. В ходе приема документов от граждан сотрудник ОУ осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в ОУ, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента.

3.1.5. Прием учащихся в ОУ оформляется приказом директора в течении 3-х рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявления на обучение со второго по одиннадцатый класс.

3.1.6. При зачислении ребенка в ОУ сотрудник ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.7. На каждого гражданина, принятого в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся необходимые документы. Вносится запись а «Алфавитную книгу», в литер личного дела.

3.1.8. Результат предоставления муниципальной услуги доводится при положительном решении лично родителям (законным представителям) в устной форме, при отрицательном решении - в письменной форме с разъяснением причин отказа.

3.1.9. Сотрудники ОУ, должностные лица ОУ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей).

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, и решений, принятых в ходе оказания муниципальных услуг на основании Регламента:

3.2.1. Порядок обжалования гражданами муниципальной услуги осуществляется в форме письменного обращения на имя председателя комитета по образованию, тел. 8(38555) 22-4-46.

3.2.2. Право на обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образовательного учреждения имеют заявители муниципальной услуги.

3.2.3. Председатель комитета по образованию может отказывать в рассмотрении обращения:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по обращению с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по обращению, либо об утверждении мирового соглашения суда;

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение:

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.2.4. Обращение возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- если текст обращения не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, обращение может быть подано в установленном Регламентом порядке.

3.2.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Комитет по образованию письменного обращения по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

3.2.6. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Комитета по образованию в обязанности, которого, входит прием поступающей корреспонденции.

3.2.7. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение;

- направить обращение председателю Комитета по образованию (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3.2.8. Обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

3.2.9. Председатель Комитета по образованию обязана в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения:

- принять обращения к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии обращения;

- разрешить вопросы, поставленные в обращении;

- направить ответ заявителю о принятом решении по обращению.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.2.10. Для обжалования заявитель подает письменное обращение в Комитет по образованию, в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

3.2.11. По желанию заявителя обращение на решение или действие руководителя ОУ может быть подано:

- на имя главы Новичихинского района или его заместителей.

3.2.12. Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения председателем Комитета по образованию не должен превышать 30 дней с даты регистрации обращения.

3.2.13. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2.14. Результатом обжалования является ответ на обращение, который подписывается председателем Комитета по образованию и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается заявителю на руки.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (оперативными).

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию на текущий год (не чаще, чем один раз в полгода и не реже, чем один раз в три года).

4.2.2. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся в случае поступления в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется специалистом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

-документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

4.6.Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в ОУ доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEPBCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ОУ подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11.Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО директора*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО заявителя*  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *ФИО ребенка (или поступающего)*

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

*дата рождения ребенка (или поступающего)*

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

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

*адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (или поступающего)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование общеобразовательного учреждения*

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

Дополнительно сообщаю следующие сведения:

1. наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать при наличии)*

2. потребность ребенка (или поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка.

Дата Подпись

Приложение №2

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Почтовый адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон ОУ | E –mail ОУ | Адрес сайта ОУ |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» | 659730 Алтайский край, Новичихинский  р-он, с. Новичиха,  ул. Ленинская, 5 | Левшина Елена Юрьевна  директор | 8 385 55 22159 | [novschool@22edu.ru](mailto:novschool@22edu.ru)  [schoolnov@mail.ru](mailto:%20schoolnov@mail.ru) | [http://schoolnov.edu22.info](http://schoolnov.edu22.info/) |
| 2 | Токаревский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659733 Алтайский край, Новичихинский  р-он, с. Токарево,  ул. Садовая, 84 | Рудко Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55  24316 (25645) | tokschool@22edu.ru  [tokschool@mail.ru](mailto:%20tokschool@mail.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 3 | Лобанихинский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659733 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Лобаниха,  ул. Октябрьская, 6 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 27316 (26399) | lobschool@22edu.ru  [lobschool@mail.ru](mailto:%20lobschool@mail.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа» | 659735 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Долгово,  ул. Школьная, 7 | Крысанова Наталья Владимировна  директор | 8 385 55 21316 | dolschool@22edu.ru  [dolschool@mail.ru](mailto:%20dolschool@mail.ru) | <http://dolschool.edu22.info/> |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659734 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Мельниково, пер. Школьный 1 | Рудко  Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55 25645 | melschool@22edu.ru  [melnikovskay@yandex.ru](mailto:%20melnikovskay@yandex.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 6 | Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659738 Алтайский край, Новичихинский р-он,  с. 10 лет Октября,  ул. Гагарин,41 | Шестакова Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 29316 (25424) | oktschool@22edu.ru  [okt1648@yandex.ru](mailto:%20okt1648@yandex.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659736 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Поломошное, ул. Школьная,1 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 26390 | polschool@22edu.ru  [polomoschnoe.sh@yandex.ru](mailto:%20polomoschnoe.sh@yandex.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659742 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Солоновка,  ул. Школьная, 1а | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 25424 | solschool@22edu.ru  [schestak1@yandex.ru](mailto:%20schestak1@rambler.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 9 | Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659741 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Павловка,  ул. Центральная,44 | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 28416 (25645) | pavschool@22edu.ru  [pavlovsh@mail.ru](http://novcomo.edu22.info/pavlovsh@mail.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 72 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования и иных

вступительных испытаний на территории

Новичихинского района»

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 информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 11.03.2021 №72

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района**»** (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)[[3]](#footnote-3), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[4]](#footnote-4) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет Администрации Новичихинского района по образованию (далее – Комитет по образованию).

1.4. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения Новичихинского района (далее – ОУ).

Сведения о местах нахождения ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера их телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы ОУ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 10.00 часов до 16.00 часов.

Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в ОУ, определенных пунктами проведения экзаменов.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

* Уставами ОУ;
* иными правовыми актами.

1.6. Заявителями являются обучающиеся ОУ, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.7.1. Размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение района.

1.7.2. Получение заявителем консультаций и разъяснений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение района.

1.7.3. Получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме) содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также работникам ОУ в рамках их служебной деятельности. В этом случае заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Информирование осуществляется ОУ в устной форме (при личном обращении заявителей за информацией), по телефонам, через Интернет-сайты ОУ или на информационных стендах ОУ.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение законодательства о персональных данных;

- оперативность представления информации.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений:

2.3.1. Общее информирование производится путем размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах и информационных стендах ОУ.

2.3.2. Информирование по запросу осуществляется по телефонам ОУ, письменно, посредством электронной почты.

Письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок заявителя не должен превышать 15 минут.

2.3.3. Информирование путем личного консультирования осуществляется руководителем или работником ОУ, к компетенции которого относится рассмотрение данного вопроса, в порядке живой очереди.

2.4. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения законодательства о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;

- данные принимает и фиксирует ответственное лицо;

- все данные передаются непосредственно работнику ОУ, к компетенции рассмотрения которого они относятся.

2.5. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.6. Отказ в предоставлении информации по муниципальной услуге может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. В случае если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет заявителя, то он вправе обратиться в адрес заместителя главы Администрации Новичихинского муниципального района по социальным вопросам, председателя Комитета по образованию, специалиста Комитета по образованию, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение Комитета по образованию: Алтайский край, Новичихинский район, село Новичиха, ул. Ленинская,5 (тел. 22446), (специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги, тел. 23107). График работы: понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Прием по личным вопросам проводится председателем Комитета по образованию по четвергам с 9.00 часов до 12.00 часов.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4. 3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.8.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

2.8.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание ОУ, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте (Приложение №3).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение письменного обращения заявителя;

направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

подготовка и направление ответа заявителю.

3.2.2. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение района.

3.2.4. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.2.5. После регистрации обращение заявителя, передается на рассмотрение должностному лицу ОУ.

3.2.6. Должностное лицо ОУ:

определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.2.7. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение;

представляет на подпись.

3.2.8. Подписанный ответ (Приложение №4) на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

3.3.1. Прием заявителей должностным лицом ОУ производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

3.3.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

3.3.3. Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

3.3.4. Должностное лицо ОУ при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

3.3.5. По окончании приема должностное лицо ОУ доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

3.3.6. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

3.3.7. Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно, в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОУ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУ.

4.2. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления ОУ муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников ОУ.

4.4. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, должностных лиц ОУ, должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников, должностных лиц ОУ, должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEPBCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ОУ подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя, должностных лиц Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается заместителю главы Администрации Новичихинского района по социальным вопросам.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11.Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний

на территории Новичихинского района»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Новичихинского муниципального района Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Почтовый адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон ОУ | E –mail ОУ | Адрес сайта ОУ |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреж-дение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» | 659730  Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха,  ул. Ленинская, 5 | Левшина Елена Юрьевна директор | 8 385 55 22159 | [novschool@22edu.ru](mailto:novschool@22edu.ru)  [schoolnov@mail.ru](mailto:%20schoolnov@mail.ru) | [http://schoolnov.edu22.info](http://schoolnov.edu22.info/) |
| 2 | Токаревский филиал Муници-пального казенного общеобра-зовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659733  Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево,  ул. Садовая, 84 | Рудко Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55  24316 (25645) | tokschool@22edu.ru  [tokschool@mail.ru](mailto:%20tokschool@mail.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 3 | Лобанихинский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреж-дения «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659733  Алтайский край, Новичихинский район, с. Лобаниха,  ул. Октябрьская, 6 | Фонакова Татьяна Николаевна директор | 8 385 55 27316 (26399) | lobschool@22edu.ru  [lobschool@mail.ru](mailto:%20lobschool@mail.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа» | 659735  Алтайский край, Новичихинский район, с. Долгово,  ул. Школьная, 7 | Крысанова Наталья Владимировна директор | 8 385 55 21316 | dolschool@22edu.ru  [dolschool@mail.ru](mailto:%20dolschool@mail.ru) | <http://dolschool.edu22.info/> |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659734  Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельнико-во, пер. Школьный, 1 | Рудко  Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55 25645 | melschool@22edu.ru  [melnikovskay@yandex.ru](mailto:%20melnikovskay@yandex.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 6 | Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659738  Алтайский край, Новичихинский район,  с. 10 лет Октября,  ул. Гагарин, 41 | Шестакова Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 29316 (25424) | oktschool@22edu.ru  [okt1648@yandex.ru](mailto:%20okt1648@yandex.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659736  Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное,  ул. Школьная,1 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 26390 | polschool@22edu.ru  [polomoschnoe.sh@ yandex.ru](mailto:polomoschnoe.sh@%20yandex.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659742  Алтайский край, Новичихинский район, с. Солоновка,  ул. Школьная, 1а | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 25424 | solschool@22edu.ru  [schestak1@yandex.ru](mailto:%20schestak1@rambler.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 9 | Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659741  Алтайский край, Новичихинский район, с. Павловка,  ул. Центральная, 44 | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 28416 (25645) | pavschool@22edu.ru  [pavlovsh@mail.ru](http://novcomo.edu22.info/pavlovsh@mail.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Заявитель

Направление обращения

По почте

В ходе личного приема

По электронной почте

Прием и регистрация обращений

Письменное обращение соответствует

установленным требованиям

ДА НЕТ

Рассмотрение письменного обращения

Отказ в рассмотрении обращения

Проверка полноты комплекта документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), и правильность оформления комплекта документов в соответствии с установленными требованиями

Письменный ответ должностного лица

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

Директору

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком

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

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

Справка

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (экзамен, тестирование)

и получил(а) следующие результаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(оценка, баллы, др.)

на основании, которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения) (подпись)Ф.И.О.

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 73 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

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 информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 11.03.2021 №73

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»** (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)[[5]](#footnote-5), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[6]](#footnote-6) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2.  Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») и Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет Администрации Новичихинского района по образованию.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения.

Описание получателей услуги:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах.

2.3. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в течение 10-и дней;

2) срок прохождения отдельных административных процедур:

специалист муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов;

3) время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут;

4) датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

 2.5. Перечень основных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями); 

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный Закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Устав муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

  2.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной

  2.7.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях (Приложение № 1).

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4. 3648-02) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.8.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в общеобразовательном учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

2.8.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание должностными органами исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию в соответствии с должностной инструкцией.

Для проведения проверки Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, работники органов местного самоуправления, работники общеобразовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[7]](#footnote-7), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов общеобразовательных учреждений Новичихинского района, должностных лиц общеобразовательных учреждений Новичихинского района при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEPBCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FEF7BBEF26PFCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя общеобразовательного учреждения подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11.Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, органа местного самоуправления, их специалистов, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах общеобразовательного учреждения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, органа местного самоуправления, их специалистов, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательного учреждения, органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 общеобразовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Новичихинского муниципального района Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательного учреждения | Почтовый адрес | Контактный телефон | Ф.И.О., должность руководителя - директора | График работы  МОУ по предоставлению  муниципальной услуги | Адрес  электронной  почты | Адрес  сайта |
| Павловский филиал Муниципального казен-ного общеобразователь-ного учреждения  «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659741  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Павловка,  ул. Центральная,44 | 8 385 55 28416 (25424) | Шестакова Любовь Валентиновна директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | pavschool@22edu.ru  [pavlovsh@mail.ru](http://novcomo.edu22.info/pavlovsh@mail.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение «Поло-мошенская средняя общеобразовательная школа» | 659736  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Поломошное,  ул. Школьная, 1 | 8 385 55 26399 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | polschool@22edu.ru  [polomoschnoe.sh@ yandex.ru](mailto:polomoschnoe.sh@%20yandex.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| Муниципальное бюд-жетное общеобразова-тельное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» | 659730  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха,  ул. Ленинская, 5 | 8 385 55 22159 | Левшина Елена Юрьевна  директор | понедельник - пятница  с 08.30 час. до 16.00 час. | [novschool@22edu.ru](mailto:novschool@22edu.ru)  [schoolnov@mail.ru](mailto:%20schoolnov@mail.ru) | [http://schoolnov.edu22.info](http://schoolnov.edu22.info/) |
| Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение  «Cолоновская средняя общеобразовательная школа» | 659742  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Солоновка,  ул. Школьная,1а | 8 385 55 25424  150 | Шестакова Любовь Валентиновна директор | понедельник - пятница  с 08.00 час. до 16.00 час. | solschool@22edu.ru  [schestak1@yandex.ru](mailto:%20schestak1@rambler.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| Токаревский филиал Муниципального казен-ного общеобразователь-ного учреждения «Мель-никовская средняя общеобразовательная школа» | 659733  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Токарево,  ул. Садовая, 84 | 8 385 55 24316 (25645) | Рудко Ирина Евгеньевна директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | tokschool@22edu.ru  [tokschool@mail.ru](mailto:%20tokschool@mail.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| Лобанихинский филиал Муниципального казен-ного общеобразователь-ного учреждения «Поло-мошенская средняя общеобразовательная школа» | 659737  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Лобаниха,  ул. Октябрьская,6 | 8 385 55 27316 (26399) | Фонакова Татьяна Николаевна директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | lobschool@22edu.ru  [lobschool@mail.ru](mailto:%20lobschool@mail.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение «Долгов-ская средняя общеобразо-вательная школа» | 659735,  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Долгово,  ул. Школьная, 7 | 8 385 55 21316 | Крысанова Наталья Владимировна директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | dolschool@22edu.ru  [dolschool@mail.ru](mailto:%20dolschool@mail.ru) | <http://dolschool.edu22.info/> |
| Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение «Мель-никовская средняя общеобразовательная школа» | 659734  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Мельниково, пер. Школьный,1 | 8 385 55 25645 | Рудко Ирина Евгеньевна  директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | melschool@22edu.ru  [melnikovskay@yandex.ru](mailto:%20melnikovskay@yandex.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| Октябрьский филиал Муниципального казен-ного общеобразователь-ного учреждения «Соло-новская средняя общеоб-разовательная школа» | 659738  Алтайский край, Новичихинский район,  с.10 лет Октября,  ул. Гагарина, 41 | 8 385 55 29316  (25424) | Шестакова Любовь Валентиновна директор | понедельник - пятница  с 09.00 час. до 16.00 час. | oktschool@22edu.ru  [okt1648@yandex.ru](mailto:%20okt1648@yandex.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявитель

Направление обращения

В ходе личного приема

По почте

По электронной почте

Прием и регистрация обращений

Письменное обращение соответствует

установленным требованиям

ДА НЕТ

Рассмотрение письменного обращения

Отказ в рассмотрении обращения

Проверка полноты комплекта документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), и правильность оформления комплекта документов в соответствии с установленными требованиями

Письменный ответ должностного лица

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 74 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных курсах, предметах,

дисциплинах (модулях), учебных планах,

годовых календарных графиках»

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 информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 11.03.2021 №74

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,

годовых календарных графиках»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках**»** (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)[[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)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. N 4530-I "О вынужденных переселенцах" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (с изменениями);

- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный Закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Конвенция о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной ассамблеей ООН от 13.12.2006г.);

- Федеральный закон от 01.12.2014г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2007г. №608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)» (с изменениями и дополнениями).

1.3.Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Новичихинского района.

Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте Администрации Новичихинского района, Интернет-сайтах образовательных учреждений;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования, среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), экстернате.

1.6. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете Администрации Новичихинского района по образованию (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к Регламенту);

- через официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию (http://novcomo.edu22.info).

2.1.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя комитета по образованию (приложение № 1 к Регламенту), заместителя главы Администрации Новичихинского района, курирующего вопросы образования (по адресу: с. Новичиха, ул. Первомайская, д.70, тел.23271).

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением, которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество(при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст документа написан разборчиво;

- документ не исполнен карандашом.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Комитета Администрации Новичихинского района по образованию (http://novcomo.edu22.info), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист комитета по образованию, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название комитета по образованию или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Комитете Администрации Новичихинского района по образованию и образовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.4. ОУ запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, 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](garantF1://12077515.706)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ОУ запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4.3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

2.5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными органами исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию на текущий год.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках осуществляется Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию.

3.4.4. Для проведения проверки Комитетом по образованию создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

3.4.5. К проверкам могут привлекаться, кроме специалистов Комитета по образованию, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Новичихинского района.

3.4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 3-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

3.4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

3.4.8. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

3.4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEPBCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ОУ подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

4.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

4.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

4.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

4.11.Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

4.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

4.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.16.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

4.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,

годовых календарных графиках»

Прием граждан

В Комитете Администрации Новичихинского района по образованию

Адрес комитета:

659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7

Телефоны:

Председатель комитета: 22446;

Главный специалист комитета: 22785;

Ведущий специалист комитета: 23107, 22785

Адрес электронной почты комитета:

(novcomo@ab.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам председателем комитета по образованию

понедельник с 14.00 до 16.00 часов.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,

годовых календарных графиках»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах,

Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Почтовый адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон ОУ | E –mail ОУ | Адрес сайта ОУ |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» | 659730  Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха,  ул. Ленинская, 5 | Левшина Елена Юрьевна  директор | 8 385 55 22159 | [novschool@22edu.ru](mailto:novschool@22edu.ru)  [schoolnov@mail.ru](mailto:%20schoolnov@mail.ru) | [http://schoolnov.edu22.info](http://schoolnov.edu22.info/) |
| 2 | Токаревский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659733  Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево,  ул. Садовая, 84 | Рудко Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55  24316 (25645) | tokschool@22edu.ru  [tokschool@mail.ru](mailto:%20tokschool@mail.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 3 | Лобанихинскийфилиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659733  Алтайский край, Новичихинский район, с. Лобаниха,  ул. Октябрьская, 6 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 27316 (26399) | lobschool@22edu.ru  [lobschool@mail.ru](mailto:%20lobschool@mail.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа» | 659735  Алтайский край, Новичихинский район, с. Долгово,  ул. Школьная, 7 | Крысанова Наталья Владимировна  директор | 8 385 55 21316 | dolschool@22edu.ru  [dolschool@mail.ru](mailto:%20dolschool@mail.ru) | <http://dolschool.edu22.info/> |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659734  Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково,  пер. Школьный, 1 | Рудко  Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55 25645 | melschool@22edu.ru  [melnikovskay@yandex.ru](mailto:%20melnikovskay@yandex.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 6 | Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659738  Алтайский край, Новичихинский район,  с. 10 лет Октября,  ул. Гагарин, 41 | Шестакова Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 29316 (25424) | oktschool@22edu.ru  [okt1648@yandex.ru](mailto:%20okt1648@yandex.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659736  Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное,  ул. Школьная,1 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 26390 | polschool@22edu.ru  [polomoschnoe.sh@ yandex.ru](mailto:polomoschnoe.sh@%20yandex.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659742  Алтайский край, Новичихинский район, с. Солоновка,  ул. Школьная 1а | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 25424 | solschool@22edu.ru  [schestak1@yandex.ru](mailto:%20schestak1@rambler.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 9 | Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659741  Алтайский край, Новичихинский район, с. Павловка,  ул. Центральная,44 | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 28416 (25645) | pavschool@22edu.ru  [pavlovsh@mail.ru](http://novcomo.edu22.info/pavlovsh@mail.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Новичихинская детско-юношеская спортивная школа» | 659730  Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха,  пер. Аптечный, 21 | Воронин  Сергей Юрьевич  директор | 8 385 55 22610 | novsport@22edu.ru  [nov\_sport@mail.ru](mailto:nov_sport@mail.ru) | <http://novsport.edu22.info/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новичихинский детский сад №1 «Искорка» | 659730  Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха,  пер. Аптечный, 5 | Шабанова Екатерина Петровна  заведующий | 8 385 55 23273 | novdou1@22edu.ru  [nov\_iskorka@mail.ru](mailto:%20nov_iskorka@mail.ru) | <http://iskorkanov.edu22.info/> |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,

годовых календарных графиках»

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации.

Подготовка ответа на письменное обращение.

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 75 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Новичихинского района»

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 информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 11.03.2021 №75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района**»** (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)[[10]](#footnote-10), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[11]](#footnote-11) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2.  Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию (далее – комитет по образованию), в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета по образованию, а именно:

- председатель комитета по образованию;

- главный специалист комитета по образованию;

- специалист по воспитательной и внешкольной работе - ведущий специалист комитета по образованию;

-  специалист по дошкольному воспитанию - ведущий специалист комитета по образованию.

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ должностного лица комитета по образованию, содержащий информацию 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.

Должностные лица комитета по образованию осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы Администрации Новичихинского района и комитета по образованию;

- о месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение № 1);

- о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (приложение № 1);

- о месте нахождения муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение № 1);

- о справочных телефонах комитета по образованию: председателя комитета по образованию, специалистов комитета по образованию;

- об адресе официального сайта Комитета Администрации Новичихинского района по образованию в сети Интернет, адресе электронной почты комитета по образованию;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.4. Срок предоставления услуги

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный Закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Конвенция о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной ассамблеей ООН от 13.12.2006г.);

- Федеральный закон от 01.12.2014г №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2007г. №608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»(с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления 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;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в комитет по образованию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом комитета по образованию.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо комитета по образованию самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы комитета по образованию.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

-  наименование комитета по образованию,

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица комитета по образованию,

- должность соответствующего лица комитета по образованию,

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

- почтовый адрес, по которому должностным лицом комитета по образованию должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

- изложение сути обращения,

- личная подпись заявителя,

- дата обращения.

2.7.  Основания для отказа в приеме документов

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Комитету по образованию запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, 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](garantF1://12077515.706)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Оплата услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11.  Сроки предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в комитет по образованию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях председатель комитета по образованию вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.12. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными органами исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги: информированность потребителя о получении услуги, комфортность ожидания и получения услуги, отношение персонала к потребителю услуги, возможность обжалования действий персонала.

Критерии оценки качества конечного результата услуги – время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), качество содержания конечного результата услуги, компетентность персонала.

2.15. Иные требования

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц комитета по образованию с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета по образованию, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование комитета по образованию, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо комитета по образованию должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо комитета по образованию, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица комитета по образованию, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается председателем комитета по образованию, либо уполномоченным должностным лицом комитета по образованию.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в комитет по образованию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района.

3.2.1. Секретарь комитета по образованию осуществляет:

- прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;

- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;

- направляет письменное обращение на рассмотрение председателю комитета по образованию.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в комитет по образованию.

3.2.2.       Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение председателю комитета по образованию.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.1. Председатель комитета по образованию:

- определяет должностное лицо комитета по образованию, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю комитета по образованию.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета по образованию секретарь комитета по образованию направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в комитет по образованию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица комитета по образованию, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района соответствующим должностным лицам комитета по образованию.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию

- специалисты комитета по образованию, секретарь комитета по образованию несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEPBCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица учреждения подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11.Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района»

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Почтовый адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон ОУ | E –mail ОУ | Адрес сайта ОУ |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» | 659730 Алтайский край, Новичихинский  р-он, с. Новичиха,  ул. Ленинская, 5 | Левшина Елена Юрьевна  директор | 8 385 55 22159 | [novschool@22edu.ru](mailto:novschool@22edu.ru)  [schoolnov@mail.ru](mailto:%20schoolnov@mail.ru) | [http://schoolnov.edu22.info](http://schoolnov.edu22.info/) |
| 2 | Токаревский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659733 Алтайский край, Новичихинский  р-он, с. Токарево,  ул. Садовая, 84 | Рудко Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55  24316 (25645) | tokschool@22edu.ru  [tokschool@mail.ru](mailto:%20tokschool@mail.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 3 | Лобанихинский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659733 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Лобаниха,  ул. Октябрьская, 6 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 27316 (26399) | lobschool@22edu.ru  [lobschool@mail.ru](mailto:%20lobschool@mail.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа» | 659735 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Долгово,  ул. Школьная, 7 | Крысанова Наталья Владимировна  директор | 8 385 55 21316 | dolschool@22edu.ru  [dolschool@mail.ru](mailto:%20dolschool@mail.ru) | <http://dolschool.edu22.info/> |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельниковская средняя общеобразовательная школа» | 659734 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Мельниково, пер. Школьный 1 | Рудко  Ирина Евгеньевна  директор | 8 385 55 25645 | melschool@22edu.ru  [melnikovskay@yandex.ru](mailto:%20melnikovskay@yandex.ru) | <http://melschool.edu22.info/> |
| 6 | Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659738 Алтайский край, Новичихинский р-он,  с. 10 лет Октября,  ул. Гагарин,41 | Шестакова Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 29316 (25424) | oktschool@22edu.ru  [okt1648@yandex.ru](mailto:%20okt1648@yandex.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» | 659736 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Поломошное, ул. Школьная,1 | Фонакова Татьяна Николаевна  директор | 8 385 55 26399 | polschool@22edu.ru  [polomoschnoe.sh@ yandex.ru](mailto:polomoschnoe.sh@%20yandex.ru) | <http://polschool.edu22.info/> |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659742 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Солоновка,  ул. Школьная, 1а | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 25424 | solschool@22edu.ru  [schestak1@yandex.ru](mailto:%20schestak1@rambler.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 9 | Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» | 659741 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Павловка,  ул. Центральная,44 | Шестакова  Любовь Валентиновна  директор | 8 385 55 28416 (25645) | pavschool@22edu.ru  [pavlovsh@mail.ru](http://novcomo.edu22.info/pavlovsh@mail.ru) | <http://solschool.edu22.info/> |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Новичихинская детско-юношеская спортивная школа» | 659730 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Новичиха  пер. Аптечный, 21 | Воронин  Сергей Юрьевич  директор | 8 385 55 22610 | novsport@22edu.ru  [nov\_sport@mail.ru](mailto:nov_sport@mail.ru) | <http://novsport.edu22.info/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новичихинский детский сад №1 «Искорка» | 659730 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Новичиха  пер. Аптечный , 5 | Шабанова Екатерина Петровна  заведующий | 8 385 55 23273 | novdou1@22edu.ru  [nov\_iskorka@mail.ru](mailto:%20nov_iskorka@mail.ru) | <http://iskorkanov.edu22.info/> |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района»

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района»

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации.

Подготовка ответа на письменное обращение.

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией)).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 76 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 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования 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 О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 11.03.2021 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования 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 в Новичихинском районе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и портал электронных услуг в сфере образования (eso.edu22.info) 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 являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (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 в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию (далее- Комитет), а также в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которые находятся по адресам указанным в приложение № 1, № 3;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

в ответе на обращение, составленное заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi22.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, 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 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 Комитета, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационном стенде образовательных учреждениях Новичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных учреждений Новичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

на Региональном портале, Едином портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

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 образовательных учреждений Новичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Приложением №3 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги.

**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», предоставляемой Комитетом по образованию.

2.2. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Новичихинского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет Администрации Новичихинского района по образованию.

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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 образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Зачисление в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Новичихинского района.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. прием заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО (приложение № 4);

2.6.2. направление в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 5);

2.6.3. зачисление в ДОО

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы Комитета.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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 не должно превышать 30 минут.

2.7.4. Срок рассмотрения письменного обращения – 1 месяц со дня регистрации обращения.

2.7.5. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.7.6. 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.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Регламентом.

2.9. Исчерпывающие перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.9.1. 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 в учреждение;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации (в случае наличия у заявителя такого права).

Заявление о постановке на учет составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 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.

2.9.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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.

2.9.3. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.9.4. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого 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.

2.9.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. 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 социальныхгарантиях 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 единственных родителей: 1) 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. N Пр-1227); 2) единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим (Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 г.).

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.10.1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является «Выписка сведений об инвалиде», запрашиваемая комитетом по образованию в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде России.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.10.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.10.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.10.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.10.8. 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.

2.10.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.10.10. 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.

2.10.11. Документов, подтверждающим преимущественное право детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства в муниципальные дошкольные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры – документы, подтверждающие родство детей, и свидетельства о регистрации их по месту жительства или пребывания.

2.10.12. Документы, указанные в п. 2.10.1 – 2.10.11 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения льготы на зачисление ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Копии документов, указанных в [п. 2.10.1.](#sub_10263) – 2.10.11. настоящего Регламента, представляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

2.13. Исчерпывающий 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;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Новичихинского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.14. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Новичихинского района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.17. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

своевременность:

число дней, прошедших с момента высвобождения места в образовательном учреждении в течение учебного года до выдачи направления на его замещение (7 дней);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (85-90 %);

качество:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги(90-95 %);

доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)(95-97 %);

доступность:

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (3 раза);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да);

процесс обжалования:

доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (0,2 - 0,1 %);

вежливость:

доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц (90-95 %).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. В соответствии с действующим законодательством РФ оказание муниципальной услуги возможно в электронной форме. Заявитель, имеющий детей в возрасте от 0 до 7 лет, может самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в электронном реестре через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в сети Интернет https://eso.edu22.info и через портал государственных и муниципальных услуг.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](garantF1://12077515.91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем вписьменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.21. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками общеобразовательных учреждений, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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 образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Новичихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в образовательных учреждениях Новичихинского района;

выдача направлений в образовательные учреждения Новичихинского района, зачисление в образовательные учреждения Новичихинского района*.*

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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 учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством Регионального портала, портала образовательных услуг;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет 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 учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.9. настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета 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 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 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, сотрудник Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.7. 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.

3.2.8. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня их поступления.

3.2.9. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета Администрации Новичихинского 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, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.10. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности

3.3.1. 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.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию;

в сети Интернет на официальном сайте комитета;

посредством Регионального портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета Администрации Новичихинского района по образованию).

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом 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.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Новичихинского района.

3.5.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Новичихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования 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 района предоставляется таким учреждением в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. 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 комиссией Комитета Администрации Новичихинского района по образованию индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Новичихинского района.

3.5.4. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Новичихинского района, уведомляются о принятых решениях по телефону.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении, а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в образовательные учреждения Новичихинского района

3.6.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Новичихинского района проводится:

при личном обращении заявителя.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию за получением направления в образовательное учреждение Новичихинского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом 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.

Выдача направлений в образовательное учреждение Новичихинского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Новичихинского района лично обратившимся заявителям 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 образовательным учреждением Новичихинского района, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 14 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Новичихинского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию.

В случае если в течение 14 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение Новичихинского района для зачисления, выданное направление аннулируется*.*

3.7.3. При подписании договора сотрудник образовательного учреждения Новичихинского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение Новичихинского района медицинское заключение.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 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.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[12]](#footnote-12), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, должностных лиц Комитета Администрации Новичихинского района по образованию либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEPBCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05F850A9B058BFC66BCC57B39731C2DD9361E6FEF7BBEF26PFCBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11.Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

в Новичихинском районе»

**Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района, Ермаков Сергей Лукич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по образованию, Соловиченко Елена Анатольевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская,7 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09-00до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходной - суббота-воскресенье |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38555) 22 4 46 - председатель комитета  8 (38555)22 7 85 - специалист по вопросам дошкольного образования  E-mail:novcomo@22edu.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | http://novcomo.edu22.info/ |

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

в Новичихинском районе»

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

Портал электронных услуг в сфере образования - <http://eso.edu22.info>.

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

в Новичихинском районе»

**Перечень образовательных учреждений Новичихинского района,**

**реализующих основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование дошкольного образовательного учреждения | ФИО руководи-теля | Местоположение | Справоч-ный телефон | Рекомендуе-  мое время обращения |
| **1** | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреж-дение «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка» Новичихинского района Алтайского края  Корпус №2 «Солнышко»  Корпус №3 «Земляничка» | Шабанова Екатерина Петровна | 659730,  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха,  пер. Аптечный, 5  ул.  Первомайская,32  ул. Школьная,42 | 8 385 55 23273 | Вторник с 9.00 до 10.00 |
| **2** | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя общеобразова-тельная школа» Новичихинского района Алтайского края (группа кратковременного пребывания)  Лобанихинский филиал МКОУ «Поломошенская СОШ» (дошкольная группа) | Фонакова Татьяна Николаевна | 659736,  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Поломошное,  ул. Школьная, 1  с. Лобаниха,  ул. Октябрьская, 6 | 8 385 55 26399 | Вторник с 9.00 до 10.00 |
| **3** | Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение «Долгов-ская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края (группа кратковременно-го пребывания) | Крысанова Наталья Владимировна | 659730,  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха,  ул. Школьная, 42 | 8 385 55 21316 | Вторник с 9.00 до 10.00 |
| **4** | Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа» Новичихинско-го района Алтайского края (группа кратков-ременного пребывания)  Октябрьский филиал МКОУ «Солоновская СОШ» (группа кратковременного пребывания)  Павловский филиал МКОУ «Солоновская СОШ» (группа кратко-временного пребывания) | Шестакова Любовь Валентиновна | 659742,  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Солоновка,  ул. Школьная, 1Г  с. 10 лет Октября, ул. Островского, 52  с. Павловка, ул. Центральная, 4 | 8 385 55 25424 | Вторник с 9.00 до 10.00 |
| **5** | Муниципальное казен-ное общеобразователь-ное учреждение «Мель-никовская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края (группа кратковременно-го пребывания)  Дошкольная группа  Токаревский филиал МКОУ «Мельниковская СОШ» (группа кратковременного пребывания) | Рудко Ирина Евгеньевна | 659734,  Алтайский край, Новичихинский район,  с. Мельниково,  пер. Школьный,1  с. Мельниково,  ул. Ленинская,109  с. Токарёво,  ул. Садовая, 130 | 8 385 55 25645 | Вторник с 9.00 до 10.00 |
|  |  |

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 в Новичихинском районе»

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка**

**в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия:

1.5.2. Номер:

**2. Сведения о заявителе**

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

**3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (E-mail):

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**(подтверждается документом)

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день 

5.3.3. Кратковременное пребывание 

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место 

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

**6. Дата и время регистрации заявления:**

**7. Вид заявления:**

7.1. первичное 

7.2. перевод 

7.3. уточнение сведений 

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в Новичихинском районе»

**Направление в образовательное учреждение Новичихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

зАВЕДУЮЩЕМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПУТЕВКА (направление)№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер направления:

* Первичное зачисление – Да
* Перевод – Нет

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Группа ДОО: \_\_\_\_\_\_\_

Возрастной диапазон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы по специализации по здоровью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка должна быть предоставлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в 14 рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

МП подпись расшифровка

(при необходимости)

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

(линия отрыва)

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

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»**

Прием документов

Рассмотрение документов

Принятие положительного решения Принятие решения о мотивированном

отказе в предоставлении услуги

о предоставлении услуги

Внесение данных ребенка в Реестр

Зачисление детей в ДОО

Выдачи путевки в ДОО

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 77 с.Новичиха**

Об утверждении градостроительного

### плана земельного участка расположенного

### по адресу: Алтайский край, Новичихинский

### район, с. Поломошное, ул. Молодежная, участок 8б

|  |
| --- |
|  |

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

### Утвердить градостроительный план земельного участка площадью 669 кв.м. расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, ул. Молодежная, 8 б для строительства фельдшерско-акушерского пункта.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 78 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.12.2014 № 578 «Об утверждении муниципальной программы

«Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы»

С целью изменения финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 578, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в паспорт муниципальной программы «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 578 следующие изменения:

в табличной части позицию

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | общий объем финансирования составляет 33427,8 тыс. рублей, из них:  из районного бюджета – 30252,8 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 3302,5 тыс. рублей;  2016 год – 3250 тыс. рублей;  2017 год – 3555,7 тыс. рублей;  2018 год – 3593,4 тыс. рублей;  2019 год – 9638,2 тыс. рублей;  2020 год – 6913 тыс. рублей;  из краевого бюджета – 3175 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2015 год – 811 тыс. рублей;  2016 год – 812,3 тыс. рублей;  2017 год – 317,3 тыс. рублей;  2018 год – 313,3 тыс. рублей;  2019 год – 310,1 тыс. рублей;  2020 год – 611 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решением о районном бюджете на очередной финансовый год |

Изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | общий объем финансирования составляет 34327,9 тыс. рублей, из них:  из районного бюджета – 31152,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 3302,5 тыс. рублей;  2016 год – 3250 тыс. рублей;  2017 год – 3555,7 тыс. рублей;  2018 год – 3593,4 тыс. рублей;  2019 год – 9638,2 тыс. рублей;  2020 год – 7813,1 тыс. рублей;  из краевого бюджета – 3175 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2015 год – 811 тыс. рублей;  2016 год – 812,3 тыс. рублей;  2017 год – 317,3 тыс. рублей;  2018 год – 313,3 тыс. рублей;  2019 год – 310,1 тыс. рублей;  2020 год – 611,0 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решением о районном бюджете на очередной финансовый год |

# **2. Внести в раздел 4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы следующие изменения:**

Слова «Общий объем финансирования составляет 33427,8 тыс. рублей, из них:

из районного бюджета – 30252,8 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3302,5 тыс. рублей;

2016 год – 3250 тыс. рублей;

2017 год – 3555,7 тыс. рублей;

2018 год – 3536 тыс. рублей;

2019 год – 9638,2 тыс. рублей;

2020 год – 6913 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 3175 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 811 тыс. рублей;

2016 год – 812,3 тыс. рублей;

2017 год – 317,3 тыс. рублей;

2018 год – 313,3 тыс. рублей;

2019 год – 310,1 тыс. рублей;

2020 год – 611 тыс. рублей.»

заменить на слова «Общий объем финансирования составляет 34327,9 тыс. рублей, из них:

из районного бюджета – 31152,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3302,5 тыс. рублей;

2016 год – 3250 тыс. рублей;

2017 год – 3555,7 тыс. рублей;

2018 год – 3593,4 тыс. рублей;

2019 год – 9638,2 тыс. рублей;

2020 год – 7813,1 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 3175 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 811 тыс. рублей;

2016 год – 812,3 тыс. рублей;

2017 год – 317,3 тыс. рублей;

2018 год – 313,3 тыс. рублей;

2019 год – 310,1 тыс. рублей;

2020 год – 611,0 тыс. рублей.»

3. Таблицу 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции.

4. Таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края Саенко С.Н.

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

Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Исполнитель | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | Источники финанси-рования |
| 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Цель 1. Поддержание устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений Новичихинского района Алтайского края | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администра-ции Новичихинского района Алтайского края | 4113,5 | 4062,3 | 3873 | 3906,7 | 9948,3 | 8424,1 | 34327,9 | всего, в том числе |
| 811 | 812,3 | 317,3 | 313,3 | 310,1 | 611,0 | 3175 | краевой бюджет |
| 3302,5 | 3250 | 3555,7 | 3593,4 | 9638,2 | 7813,1 | 31152,9 | районный бюджет |
| 2 | Задача 1. Обеспечение сбалансированности бюджетов сельских поселений | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 4113,5 | 4062,3 | 3873 | 3906,7 | 9948,3 | 8424,1 | 34327,9 | всего, в том числе |
| 811 | 812,3 | 317,3 | 313,3 | 310,1 | 611,0 | 3175,0 | краевой бюджет |
| 3302,5 | 3250 | 3555,7 | 3593,4 | 9638,2 | 7813,1 | 31152,9 | районный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.1. Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 1118 | 861,3 | 317,3 | 313,3 | 310,1 | 611,0 | 3531,0 | всего, в том числе |
| 811 | 812,3 | 317,3 | 313,3 | 310,1 | 611,0 | 3175,0 | краевой бюджет |
| 307 | 49 |  |  |  |  | 356 | районный бюджет |
| 4 | Мероприятие 1.2. Поддержка мер по обеспечению сбалан-сированности бюджетов сельских поселений Новичи-хинского района Алтайского края | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 2995,5 | 3201 | 3555,7 | 3593,4 | 9638,2 | 7813,1 | 30796,9 | районный бюджет |
| 5 | Мероприятие 1.3. Предоставление дополнительной финансовой помощи в виде бюджетных кредитов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края\* | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края |  |  |  |  |  |  |  | районный бюджет |

По мероприятию 1.3 финансирование осуществляется за счет источников финансирования дефицита (приложение 1 решения о районном бюджете на очередной финансовый год)

Таблица 3

ОБЪЕМ  
финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | |
| 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | всего |
| Всего финансовых затрат | 4113,5 | 4062,3 | 3873 | 3906,7 | 9948,3 | 8424,1 | 34327,9 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 811 | 812,3 | 317,3 | 313,3 | 310,1 | 611,0 | 3175,0 |
| из районного бюджета | 3302,5 | 3250 | 3555,7 | 3593,4 | 9638,2 | 7813,1 | 31152,9 |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| НИОКР |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 4113,5 | 4062,3 | 3873 | 3906,7 | 9948,3 | 8424,1 | 34327,9 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 811 | 812,3 | 317,3 | 313,3 | 310,1 | 611,0 | 3175,0 |
| из районного бюджета | 3302,5 | 3250 | 3555,7 | 3593,4 | 9638,2 | 7813,1 | 31152,9 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2021 № 79 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.01.2021 № 6 «Об утверждении муниципальной программы

«Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы»

С целью изменения финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 13.01.2021 № 6, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в паспорт муниципальной программы «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 13.01.2021 № 6 следующие изменения:

в табличной части позицию

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | общий объем финансирования составляет 22484,9 тыс. рублей, из них:  из районного бюджета – 20897,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2021 год – 7109,0 тыс. рублей;  2022 год – 5596,0 тыс. рублей;  2023 год – 4596,0 тыс. рублей;  2024 год – 3596,0 тыс. рублей;  из краевого бюджета – 1587,9 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2021 год – 608,2 тыс. рублей;  2022 год – 492,0 тыс. рублей;  2023 год – 487,7 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решением о районном бюджете на очередной финансовый год |

Изложить в следующей редакции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объемы финансирования программы | общий объем финансирования составляет 23223,5 тыс. рублей, из них:  из районного бюджета – 21635,6 тыс. рублей, в том числе по годам:  2021 год – 7847,6 тыс. рублей;  2022 год – 5596,0 тыс. рублей;  2023 год – 4596,0 тыс. рублей;  2024 год – 3596,0 тыс. рублей;  из краевого бюджета – 1587,9 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2021 год – 608,2 тыс. рублей;  2022 год – 492,0 тыс. рублей;  2023 год – 487,7 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решением о районном бюджете на очередной финансовый год |  |

# 2. Внести в раздел 4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы следующие изменения:

Слова «Общий объем финансирования составляет 22484,9 тыс. рублей, из них:

из районного бюджета – 20897,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 7109,0 тыс. рублей;

2022 год – 5596,0 тыс. рублей;

2023 год – 4596,0 тыс. рублей;

2024 год – 3596,0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 1587,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 608,2 тыс. рублей;

2022 год – 492,0 тыс. рублей;

2023 год – 487,7 тыс. рублей.»

заменить на слова «Общий объем финансирования составляет 23223,5 тыс. рублей, из них:

из районного бюджета – 21635,6 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 7847,6 тыс. рублей;

2022 год – 5596,0 тыс. рублей;

2023 год – 4596,0 тыс. рублей;

2024 год – 3596,0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 1587,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 608,2 тыс. рублей;

2022 год – 492,0 тыс. рублей;

2023 год – 487,7 тыс. рублей.».

3. Таблицу 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции.

4. Таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края Саенко С.Н.

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

Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Исполнитель | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | Источники финансирования |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Цель 1. Создание условий для обеспечения стабильного функционирования бюджетной системы Новичихинского района Алтайского края и эффективного управления муниципальными финансами | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 8455,8 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 23223,5 | всего, в том числе |
| 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 | краевой бюджет |
| 7847,6 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 21635,6 | районный бюджет |
| 2 | Задача 1. Сокращение дифференциации муниципальных образований по уровню бюджетной обеспеченности | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 8455,8 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 23223,5 | всего, в том числе |
| 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 | краевой бюджет |
| 7847,6 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 21635,6 | районный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.1. Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 1204,2 | 1088,0 | 1083,7 | 596,0 | 3971,9 | всего, в том числе |
| 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 | краевой бюджет |
| 596,0 | 596,0 | 596,0 | 596,0 | 2384,0 | районный бюджет |
| 4 | Мероприятие 1.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края для решения вопросов местного значения поселений | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 7251,6 | 5000,0 | 4000,0 | 3000,0 | 19251,6 | районный бюджет |
| 5 | Мероприятие 1.3. Предоставление дополнительной финансовой помощи в виде бюджетных кредитов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края\* | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | районный бюджет |

По мероприятию 1.3 финансирование осуществляется за счет источников финансирования дефицита (приложение 1 решения о районном бюджете на очередной финансовый год)

Таблица 3

ОБЪЕМ  
финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | всего |
| Всего финансовых затрат | 8455,8 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 23223,5 |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 |
| из районного бюджета | 7847,6 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 21635,6 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |
| НИОКР |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 8455,8 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 23223,5 |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 |
| из районного бюджета | 7847,6 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 21635,6 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.03.2021 № 80 с.Новичиха**

Об утверждении Порядка финансирования

за счет средств районного бюджета и норм

расходов средств на проведение физкультурных

и спортивных мероприятий

В целях обеспечения проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в соответствии с законом Алтайского края от 11.09.2008 № 68-ЗС «О физической культуре и спорте в Алтайском крае», приказом Министерства спорта Алтайского края от 31.12.2019 № 455,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок финансирования за счет средств районного бюджета и нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О. Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 15.03.2021 № 80

**ПОРЯДОК**

**финансирования за счет средств районного бюджета и норм расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок финансирования за счет средств местного бюджета и норм расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе включенных в Единый краевой календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - "Порядок"), регламентирует финансовое обеспечение физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых отделом по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации Новичихинского района и МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ» (далее - "Организатор").

1.2. К физкультурным и спортивным мероприятиям относятся:

физкультурные и спортивные мероприятия, включенные в Единый краевой календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, календари игр федераций по видам спорта;

физкультурные и спортивные мероприятия, включенные в календарный план физкультурных и спортивно-массовых мероприятий отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту, а также МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ» Новичихинского района, а также отборочные спортивные мероприятия и спортивные мероприятия, участие в которых определяется по итогам отборочных игр, приглашение на кубковые встречи сторонних спортивных организаторов;

спортивные соревнования, учебно-тренировочные сборы и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям;

физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой.

1.3. К участникам физкультурных и спортивных мероприятий относятся спортсмены, спортивные судьи, тренеры а также другие специалисты, оговоренные в правилах, положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.

1.4. При подготовки проведения физкультурных и спортивных мероприятий в установленном порядке постановлением Администрации Новичихинского района утверждаются:

положение (регламенты) о соревновании, сметы расходов физкультурных и спортивных мероприятий.

1.5. Организация и проведение физкультурных или спортивных мероприятий осуществляется в соответствии с положением (регламентом) о таком мероприятии, утверждаемым его организаторами.

1.6. Организаторы физкультурных и спортивных мероприятий определяют условия их проведения, несут ответственность за их организацию и проведение, имеют право приостанавливать такие мероприятия, изменять время их проведения, прекращать такие мероприятия, утверждать их итоги, имеют иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.7. Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании вызова или официального приглашения проводящих соревнования организаций, Единого краевого календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий, календарного плана физкультурных и спортивно-массовых мероприятий отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района, а также МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ», календаря игр федераций по видам спорта, а также отборочные спортивные мероприятия и спортивные мероприятия, участие в которых определяется по итогам отборочных игр, приглашение на кубковые встречи сторонних спортивных организаторов и оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными формами.

**2. Правила финансирования физкультурных мероприятий**

**и спортивных мероприятий**

2.1. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, по статьям расходов, предусмотренным настоящим порядком.

2.2. Расходы по оплате труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала физкультурных и спортивных мероприятий, не вошедших в число их участников, производятся на договорной основе в рамках гражданско-правовых отношений, в пределах утвержденной сметы расходов.

2.3. Выдача денежных средств и наградного материала ответственному лицу на проведение физкультурного или спортивного мероприятия осуществляется при наличии утвержденного положения о таком мероприятии, на основании постановления или распоряжения Администрации района, где утверждено ответственное лицо, в пределах утвержденной сметы расходов.

2.4. Выдача денежных средств ответственному лицу за организацию участия спортсменов в физкультурном или спортивном мероприятии осуществляется при наличии документов, указанных в пункте 1.7, на основании постановления или распоряжения Администрации района, где утверждено ответственное лицо, в пределах утвержденной сметы расходов.

2.5. При проведении физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый краевой календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, календарный план физкультурных и спортивно-массовых мероприятий отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района, а также МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ», календаря игр федераций по видам спорта, за счет средств районного бюджета могут возмещаться или оплачиваться расходы, в том числе по оплате:

спортивным судьям за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий;

компенсационных выплат, связанных с оплатой стоимости питания спортивным судьям, спортсменам, тренерам а также другим специалистам физкультурных и спортивных мероприятий;

проживания и питания спортсменов, тренеров, спортивных судей;

награждения победителей и призеров, физкультурных и спортивных мероприятий, лучших спортсменов и тренеров, иных специалистов;

информационно-технического обеспечения, которое может включать: техническое, компьютерное, телекоммуникационное обеспечение, средства массовой информации, пресс-центр, звуковое оборудование, телевидение, онлайн-трансляции в сети интернет;

типографских услуг и полиграфической продукции по действующим расценкам или договорным ценам в объемах, обеспечивающих наиболее экономичное проведение физкультурных и спортивных мероприятий и рациональное использование средств;

оформления мест проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

канцелярских товаров и других материалов по действующим расценкам или договорным ценам в объемах, обеспечивающих наиболее экономичное проведение физкультурных и спортивных мероприятий и рациональное использование средств;

услуг по обеспечению безопасности при проведении физкультурных и спортивных мероприятий;

сувенирной продукции для участников физкультурных и спортивных мероприятий.

Расходы возмещаются по нормам, утвержденным настоящим Порядком и в пределах утвержденных смет расходов.

2.6. При участии в официальных спортивных мероприятиях, проводимых на территории Алтайского края, включенных в Единый краевой календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, календарный план физкультурных и спортивно-массовых мероприятий отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района, а также МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ», а также в отборочных спортивных мероприятиях и спортивных мероприятиях, участие в которых определяется по итогам отборочных игр, приглашение на кубковые встречи сторонних спортивных организаторов, спортивные соревнования, учебно-тренировочные сборы и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям, за счет средств районного бюджета могут возмещаться или оплачиваться расходы, в том числе по оплате:

проезда по тарифам экономического класса к месту проведения физкультурного и спортивного мероприятия и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

услуг по оформлению проездных документов, при наличии проездных документов по фактическим затратам, их экономической оправданности, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (билетов);

стоимости ГСМ в пределах, установленных для автомобиля норм, в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ № АМ 23-р от 14 марта 2008 года (с изменениями);

стоимости ГСМ в пределах, установленных для автомобиля норм, в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ № АМ 23-р от 14 марта 2008 года (с изменениями) при использовании личного транспорта на основании договора;

провоза багажа к месту проведения мероприятий и обратно;

компенсационных выплат, связанных с оплатой стоимости питания спортивным судьям, спортсменам, тренерам а также другим специалистам физкультурных и спортивных мероприятий;

питания и проживания спортсменов, тренеров и других специалистов физкультурных и спортивных мероприятий;

стартовых и заявочных взносов на участие в физкультурных и спортивных мероприятиях;

обеспечения спортивной экипировкой, в соответствии с требованиями проводящих мероприятия организаций;

аренды (услуг по предоставлению) спортивных сооружений и оборудования, автотранспорта.

Страхования жизни и здоровья спортсменов на официальные спортивные мероприятия осуществляется за счет средств районного бюджета, если это предусматривается положением о соревновании.

Расходы возмещаются по нормам, утвержденным настоящим Порядком, и в пределах утвержденных смет расходов.

2.7. Организаторы, осуществляющие проведение физкультурных и спортивных мероприятий, могут увеличить нормативы, установленные настоящим Порядком, на основании принципа консолидации средств спонсоров, заявочных взносов, других источников.

**3. Порядок предоставления отчетности**

3.1. Не позднее 10 календарных дней после окончания физкультурного мероприятия и (или) спортивного мероприятия организатором в бухгалтерию Администрации Новичихинского района или Комитета по образованию, представляется отчет о проведении мероприятия включающий в себя:

положение о проведении мероприятия;

программу соревнований (расписание игр);

заявки участников мероприятия, заверенные врачом;

протоколы результатов соревнований, таблицы результатов;

список судейской коллегии;

список победителей, призеров соревнований;

отчет (авансовый отчет) и (или) другие подтверждающие документы, произведенных расходов.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации района

от 15.03.2021 № 80

**НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ**

на компенсационные выплаты связанные с оплатой стоимости питания спортсменов, тренеров и специалистов при проведении и участии в физкультурных и спортивных мероприятиях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование мероприятий | Нормы расходов на одного человека в день (в рублях) |
| 1. | Районные соревнования, учебно-тренировочные сборы | До 150 |
| 2. | Краевые физкультурные и спортивные мероприятия и тренировочные мероприятия к ним, межрайонные и кубковые встречи сторонних спортивных организаторов | До 300 |
| 3. | Международные, всероссийские соревнования и тренировочные мероприятия к ним | До 600 |

Примечание:

1. Лица, сопровождающие спортсменов-инвалидов первой группы, обеспечиваются питанием и размещением по нормам расходов, действующим для спортсменов данного мероприятия.

**НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ**

на оплату спортивным судьям и прочему персоналу за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование судейских должностей | Размеры выплат с учетом судейских категорий (в рублях) | | |
|  | ВК (РК) | 1к | 2к, 3к |
| Главный судья, главный судья-секретарь, инспектор, технический делегат | 400 | 350 |  |
| Заместитель главного судьи, главного секретаря | 330 | 280 |  |
| Спортивные судьи | 330 | 260 | 230 |
| Командные игровые виды спорта (в т.ч. зимний футбол) | | | |
| Главный судья игры, главный секретарь игры | 260 | 210 | 180 |
| Помощник главного судьи игры, комиссар | 210 | 170 | 160 |
| Спортивные судьи | 180 | 160 | 140 |
| Игровые виды спорта с укороченным регламентом (стритбол, пляжный волейбол, мини-футбол, в т.ч. зимний мини-футбол, бенди и другие) | | | |
| Первый спортивный судья игры | 130 | 100 | 90 |
| Спортивные судьи | 100 | 90 | 80 |
| Прочий персонал | | | |
| Наименование должности | без учета судейских категорий | | |
| Начальник дистанций, трасс (лыжные виды спорта, велосипедный спорт, гребля на байдарках и каноэ, водно-лыжный спорт, спортивное ориентирование, легкоатлетические пробеги и другие) | до 270 | | |
| Ветеринарный врач | до 190 | | |
| Помощник начальника дистанций, трасс | до 220 | | |
| Комендант соревнований | до 220 | | |
| Начальник боепитания, водитель ратрака | до 200 | | |
| Рабочий по подготовке мест соревнований, сурдопереводчик | до 200 | | |
| Контролер, счетчик очков, радист | до 200 | | |
| Конюх, художник | до 200 | | |
| Электронное компьютерное обслуживание: |  | | |
| - районные соревнования | до 300 | | |

Условные обозначения:  
ВК (РК) – Спортивный судья всероссийской (республиканской) категории  
1к – Спортивный судья первой категории  
2к – Спортивный судья второй категории  
3к – Спортивный судья третьей категории

Примечание:

1. Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры (футбол, хоккей, баскетбол, волейбол, водное поло, гандбол, хоккей на траве, регби и другие).

2. Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется в соответствии с квалификационными требованиями к спортивным судьям, согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта и по определению проводящей организации с учетом экономии бюджетных средств.

**НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ**

на компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания спортивным судьям и прочему персоналу за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование судейских должностей | Нормы расходов на чел. в день (руб.) | Количество оплачиваемых дней |
| Главный судья, главный судья-секретарь | 500 | дни соревнований |
| Заместитель главного судьи, заместитель главного судьи-секретаря | 500 | дни соревнований |
| Спортивные судьи, в том числе: | 500 | дни соревнований |
| Начальник дистанции (трасс) Комендант Судья электронного обслуживания | 500 | дни соревнований |
| Помощник начальника дистанции (трасс) Судья-информатор и др. | 500 | дни соревнований |

Примечание:

1. Размеры компенсационных выплат, связанных с оплатой стоимости питания спортивным судьям и за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий, предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований.

2. Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется в соответствии с квалификационными требованиями к спортивным судьям, согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта и по определению проводящей организации с учетом экономии бюджетных средств.

3. При проведении мероприятий спортивные судьи, обеспечиваются питанием или оплачивается их работа в соответствии с нормами расходов на оплату спортивным судьям, за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий.

**НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ**

на призы в денежном выражении для награждения победителей и призеров физкультурных и спортивных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование спортивных мероприятий | Призы в денежном выражении |
| Летняя и зимняя Олимпиада спортсменов Новичихинского района | Командам призерам на приобретение спортивного инвентаря:  1 место до 10000 рублей  2 место до 7000 рублей  3 место до 5000 рублей |
| Летняя и зимняя Олимпиада сельских спортсменов Алтайского края | За выход в финал Олимпиад до 3000 рублей каждому спортсмену, в соревновании среди спортивных семей до 5000 рублей на семью; |
| Летняя и зимняя Олимпиада сельских спортсменов Алтайского края | За призовые места в финале Олимпиад каждому спортсмену:  1 место до 7000 рублей  2 место до 5000 рублей  3 место до 3000 рублей  каждому тренеру:  до 5000 рублей |
|  |  |

Примечание:

1. В игровых командных видах спорта и командных дисциплинах команды, занявшие призовые места, награждаются дипломами, кубками, а участники команд – медалями, дипломами и памятными призами.

2. В лично-командных первенствах, личном первенстве награждаются победители и призеры дипломами, медалями и памятными призами, в командном первенстве – дипломами и кубками.

3. Тренеры спортсменов-победителей и призеров (команд) награждаются дипломами, медалями, памятными призами, на краевых олимпиадах – дипломами и медалями.

Нормы расходов средств на канцелярские и хозяйственные товары для проведения физкультурных и спортивных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование | Стоимость  (в рублях) |
| Канцелярские товары | до 3000 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.03.2021 № 81 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 Новичихинского района, в соответствии с рекомендациями Антинаркотической комиссии Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1) утвердить новый состав антинаркотической комиссии Новичихинского района.

2. Постановление Администрации Новичихинского района от 15.07.2020 г. № 206 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии Новичихинского района» считать утратившим силу.

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации района

от 15.03.2021 № 81

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии Новичихинского района

Председатель комиссии:

Ермаков С.Л., глава района;

Заместители председателя комиссии:

Нагайцева О.Н., первый заместитель главы Администрации района;

Кротов А.В., начальник ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспелихинский»;

Секретарь комиссии:

Крайнова О.А., начальник отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации района;

Члены комиссии:

Агарков С.С., старший оперуполномоченный ГУР ПП по Новичихинскому району МО МВД «Поспелихинский», старший лейтенант полиции (по согласованию);

Левшин А.В., редактор МАУ «Редакция газеты «Сельчанка»;

Руденко В.И., и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию);

Канищева А.Н., специалист управления социальной защиты населения по Новичихинскому району (по согласованию);

Соловиченко Е.А., Председатель Комитета Администрации района по образованию;

Белицкая О.С., главный специалист по опеке и попечительству Комитета Администрации района по образованию;

Гартингер Н.Ю., главный специалист, секретарь КДН и ЗП Администрации района;

Поткина Е.С., старший участковый уполномоченный ПП по Новичихинскому району МО МВД Россиии «Поспелихинский», капитан полииции (по согласованию);

Гизатулин Д.Д., старший инспектор межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.03.2021 № 82 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 кадровыми изменениями, произошедшими в организациях и учреждениях Новичихинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 04.03.2016г № 72 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края»:

- приложения № 2, № 3 принять в новой редакции (прилагаются).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 25.02.2020 г. № 62 «О внесении изменений в постановление от 04.03.2016 № 72 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 04.03.2016 № 72

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района

Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Ермаков Сергей Лукич | Глава района |
| Заместители председателя комиссии: |  |
| Кормильченко Алексей Михайлович | Заместитель главы Администрации района |
| Гамаюнов Антон Павлович  Секретарь комиссии: | Начальник 87 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию) |
| Коробкин Александр Владимирович | Начальник отдела по делам ГОЧСиМР Администрации района |
| Состав комиссии: |  |
| Балаганский Александр Васильевич | Начальник участка РЭУ 6 ООО «Алтайского управления водопроводов» (по согласованию) |
| Воронин Сергей Юрьевич | Директор МКОУ ДО Новичихинская ДЮСШ |
| Поздеева Галина Александровна | Начальник управления сельского хозяйства Администрации района |
| Кротов Алексей Владимирович | Начальник пункта полиции МО «Поспелихинский» МВД России  (по согласованию) |
| Руденко Василий Иванович | И.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» |
| Шапоренко Виталий Анатольевич | Ведущий инженер электросвязи Новичихинского ЛТЦ ПАО «Ростелеком» (по согласованию) |
| Уранов Николай Викторович | Начальник филиала Новичихинский ГУП ДХ «южное ДСУ» |
| Ланг Евгений Викторович | Начальник- лесничий ООП в области лесных полномочий по Новичихинскому лесничеству  (по согласованию) |
| Соловиченко Елена Анатольевна | Председатель комитета по образованию Администрации района |
| Меркулов Александр Сергеевич | Председатель Новичихинского РАЙПО (по согласованию) |
| Мирошниченко Татьяна Ивановна | Начальник отдела по социальной работе Управления социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам (по согласованию) |
|  |  |
| Путилин Андрей Александрович | Прокурор Новичихинского района  (по согласованию) |
| Сапегин Геннадий Николаевич | Начальник управления КГБУ «Управление ветеринарии Алтайского края» по Новичихинскому району (по согласованию) |
| Воронин Андрей Петрович | Директор МУП «Теплосервис» (по согласованию) |
| Федотова Наталья Алексеевна | Начальника отдела ЖКХ Администрации района |
|  |  |

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 04.03.2016 № 72

СОСТАВ

оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Новичихинского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Ф И О | Занимаемая должность | Телефон  (служ.) | Другой вид связи | Телефон  домашн. |
| Руководитель группы | | | | | |
| 1 | Кормильченко Алексей Михайлович | Заместитель главы Администрации района | 23271 | 89619972933 | 23039 |
| Члены группы | | | | | |
| 2 | Коробкин Александр Владимирович | Начальник отдела по делам ГОЧСиМР Администрации района | 22299 | 89628052944 | 22409 |
| 3 | Гамаюнов Антон Павлович | Начальник 87 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию) | 23546 | 89069463305 | 23189 |

Сбор оперативной группы КЧСиПБ Новичихинского района осуществляет ОД ЕДДС по команде.

*Команду на вызов подают:*

*-Глава района;*

*-Заместитель главы Администрации района – заместитель председателя КЧСиПБ Новичихинского района.*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.03.2021 № 83 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 29.07.2019 № 191 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 – 2023 годы»

С целью изменения финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 - 2023 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 29.07.2019 № 191, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт «Объемы финансирования программы» табличной части Паспорта муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 - 2023 годы изложить в следующей редакции:

Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 690 тыс. рублей из средств местного бюджета, в том числе:

в 2019 году - 41 тыс. руб.;

в 2020 году – 150 тыс. руб.;

в 2021 году – 265 тыс. руб.;

в 2022 году – 117 тыс. руб.;

в 2023 году – 117 тыс. руб.

Объемы финансирования могут уточняться ежегодно при формировании бюджета Администрации Новичихинского района на соответствующий финансовый год.

2. Раздел IV Паспорта муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 - 2023 годы «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 690 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году - 41 тыс. руб.;

в 2020 году – 150 тыс. руб.;

в 2021 году – 265 тыс. руб.;

в 2022 году – 117 тыс. руб.;

в 2023 году – 117 тыс. руб.

Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы могут корректироваться и уточняться ежегодно при формировании бюджета Новичихинского района на очередной финансовый год.

[Объемы](#P374) и источники финансирования муниципальной программы указаны в приложении 3 к настоящей муниципальной программе.

3. Приложение 2 муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 - 2023 годы изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы | Сумма затрат (тыс.руб.) | | | | | | Источники финансирования |
| 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Цель: Формирование современной информационно-технологической инфраструктуры органов местного самоуправления Новичихинского района, обеспечение ее надежного функционирования | 2019 -2023 гг. | Администрация Новичихинского района, главы администраций сельских поселений | 41 | 150 | 265 | 117 | 117 | 690 | Местный бюджет |
| Задача 1: Развитие единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах местного самоуправления | | | | | | | | | |
| Мероприятие 1.1  организация самостоятельной работы в СМЭВ сельских советов района | 2019-2023 гг. | Администрация Новичихинского района, главы администраций сельских поселений | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 90 | Местный бюджет |
| Задача 2: Модернизация сети передачи данных, парка компьютерной и офисной техники органов местного самоуправления | | | | | | | | | |
| Мероприятие 2.1:  приобретение аппаратного обеспечения, в том числе вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов к вычислительной технике, оборудования инженерной инфраструктуры и их обслуживание | 2020 – 2023 гг. | Администрация Новичихинского района | 0 | 56,2 | 135,5 | 80 | 80 | 351,7 | Местный бюджет |
| Мероприятие 2.2  приобретение демонстрационно-медийного оборудования для проведения совещаний, семинаров, сессий | 2020 | Администрация Новичихинского района | 0 | 52,8 | 0 | 0 | 0 | 52,8 | Местный бюджет |
| Задача 3: Совершенствование систем защиты информации и персональных данных | | | | | | | | | |
| Мероприятие 3.1:  приобретение антивирусных программных продуктов, сертифицированных ФСТЭК, для обеспечения защиты информации всех компьютеризированных рабочих мест Администрации района | 2020 – 2023 гг. | Администрация Новичихинского района | 16 | 41 | 39,5 | 37 | 37 | 170,5 | Местный бюджет |
| Задача 4: Совершенствование доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края | | | | | | | | | |
| Мероприятие 4.1:  обсуждение проекта модернизации официального сайта Администрации района, формирование задания на разработку сайта, реализация проекта (закупка у разработчика) | 2019 г. | Администрация Новичихинского района | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | Местный бюджет |

4. Приложение 2 муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района» на 2019 - 2023 годы изложить в следующей редакции:

СВОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ЗАТРАТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА» НА 2018 - 2022 ГОДЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Финансовые затраты в ценах 2019 года,  (тыс. руб.) | | | | | |
| Всего | В том числе по годам | | | | |
| 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. |
| Всего финансовых затрат | 690 | 41 | 150 | 265 | 117 | 117 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| из бюджета района | 690 | 41 | 150 | 265 | 117 | 117 |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| из бюджета района |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| из бюджета района |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.03.2021 № 84 с.Новичиха**

Об определении мест отбывания

наказаний в виде исправительных

и обязательных работ

В соответствии со ст.ст. 49, 50 Уголовного кодекса РФ, ст. ст. 25,39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в целях актуализации объектов являющихся местами отбывания уголовного наказания в виде исправительных и обязательных работ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- перечень объектов Новичихинского района, являющихся местами

отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ;

- перечень объектов Новичихинского района, являющихся местами

отбывания наказания в виде обязательных работ.

2. Постановление Администрации Новичихинского района от 16.08.2018 № 259/1 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ» признать утратившими силу.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 18.03.2021 г. № 84

**Перечень объектов**

**Новичихинского района, являющихся местами отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование предприятия | Специальность | Количество рабочих мест |
| 1 | ООО «Новичиха лес» | разнорабочий | 1 |
| 2 | КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» | санитарка, разнорабочий | 1 |
| 3 | филиал «Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» | разнорабочий | 1 |
| 4 | ООО «Рассия» | разнорабочий | 1 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 16.08.2018 г. № 259/1

**Перечень объектов**

**Новичихинского района, являющихся местами отбывания наказания в виде обязательных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование предприятия | Специальность | Характер | Количество рабочих мест |
| 1 | КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» | санитарка, разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 2 | ТСЖ «Первомайское» | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 3 | филиал «Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 4 | Шипуновский межрайонный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 5 | Администрация Новичихинского района | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 6 | Администрации сельсоветов Новичихинского района | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 7 | МБУК «МфКЦ Новичихинского района» | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |
| 8 | МУП «Теплосервис» Новичихинского района | разнорабочий | благоустройство | исходя из потребностей |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.03.2021 № 85 с.Новичиха**

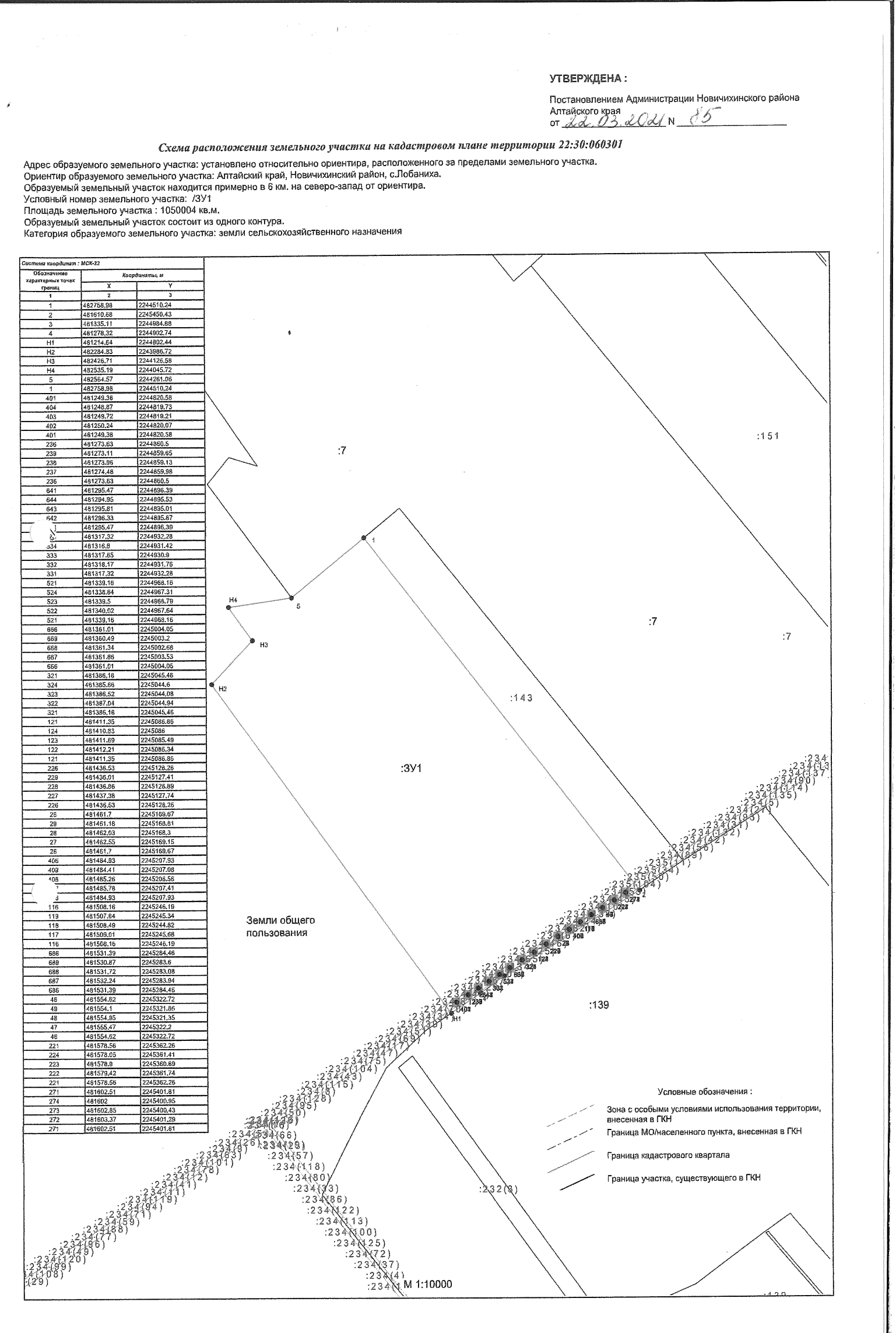
Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Руководствуясь ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 22:30:060301. Местоположение участка: Алтайский край, Новичихинский район, примерно в 6 км на северо-запад от с. Лобаниха. Площадь земельного участка: 1050004 кв.м. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование: сенокошение.

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



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.03.2021 № 86 с.Новичиха**

О временном ограничении движения

транспортных средств по автомобильным

дорогам общего пользования местного

значения в весенний период 2021 года

В целях предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванного их переувлажнением в весенний период, в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 18.03.2021 г. № 37 «О введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в весенний и летний периоды 2021 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в период с 1 по 30 апреля 2021 года временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам с усовершенствованным покрытием общего пользования местного значения на территории Новичихинского района.

2. Установить, что в период временного ограничения движения не допускается проезд транспортных средств, перевозящих груз, либо без груза с нагрузкой на ось более 6 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрациями сельсоветов Новичихинского района.

3. Временное ограничение движения в весенний период 2021 года не распространяется:

– на международные перевозки грузов;

– на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

– на перевозки пищевых продуктов, включая молочное сырьё, зерновое сырьё и продукты его переработки, картофель, любую продукцию овощеводства, кормов для животных и их составляющих: грубых, сочных, концентрированных, фуражного зерна, мелиссы, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), смазочных масел и специальных жидкостей, семенного фонда, органических и минеральных удобрений, почты и почтовых грузов, твёрдых и жидких бытовых отходов;

– на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или чрезвычайных происшествий;

– на специализированную технику, используемую для осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, находящуюся в хозяйственном ведении соответствующих организаций;

– на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

– на специализированную технику, выполняющую работы по строительству, реконструкции, ремонту, содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства, финансирование которых осуществляется за счет средств краевого бюджета;

– на движение транспортных средств федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

4. Рекомендовать Главам сельсоветов (главе Администрации Новичихинского сельсовета) обеспечить установку в течение суток до введения временного ограничения движения и демонтаж в течение суток после прекращения временного ограничения движения дорожных знаков, ограничивающих нагрузки на оси транспортного средства.

5. Рекомендовать начальнику ОГИБДД МО МВД России «Поспелихинский» (Свечников Д.О.) принять меры к нарушителям установленного ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельчанка» и обнародовать на официальном сайте Администрации района.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2021 № 87 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 12.02.2013 № 75 «Об утверждении Положения

об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат

Администрации Новичихинского района и

органы Администрации Новичихинского района»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о премировании рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района в новой редакции.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношение возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике С.Н. Саенко.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 23.03.2021 № 87

**Положение**

**о премировании рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района**

1. Основная цель премирования состоит в стимулировании профессионального выполнения должностных обязанностей.

Рабочим Администрации Новичихинского района и органов Администрации Новичихинского района в пределах установленного фонда оплаты труда выплачивается ежемесячная премия, ежеквартальная премия иные премии по результатам работы.

Условиями премирования рабочих являются:

личный вклад каждого рабочего в выполнение задач, поставленных перед коллективом;

надлежащее и качественное выполнение планов работы;

выполнение иных заданий и поручений;

соблюдение трудовой дисциплины.

3. В случае несоблюдения условий премирования премия рабочему не выплачивается либо уменьшается размер премии.

4. Невыплата премии полностью или частичное снижение размера премии производится за тот расчетный период, в котором было обнаружено нарушение либо невыполнение условий премирования, и оформляется распоряжением (приказом).

5. Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается в штатных расписаниях руководителями соответствующих органов Администрации района.

Конкретный размер годовой, ежеквартальной и иных премий по результатам работы устанавливается распоряжением (приказом).

6. Премия по итогам работы за год, ежеквартальная премия и иные премии выплачиваются рабочим за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание структурного подразделения в текущем году.

Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления рабочий состоял в трудовых отношениях.

На премию по итогам года, ежеквартальную премию, а также иные премии выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) не начисляется.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2021 № 88 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 10.04.2017 № 117 «Об утверждении

Положения об оплате труда работников

Централизованных бухгалтерий органов

местного самоуправления муниципального

образования Новичихинский район

Алтайского края»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 10.04. 2017 № 117 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края»:

1) Пункт 1.2. раздела 1 Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края изложить в следующей редакции:

«1.2. Оплата труда работников централизованных бухгалтерий производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

3) ежемесячная премия по результатам работы;

4) ежеквартальная премия;

5) материальная помощь;

6) премия по итогам работы за год;

7) иные виды премий.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего [нормы труда](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148265/#dst0) (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.»

2) Пункт 5 Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края изложить в новой редакции:

«5. Порядок и условия выплаты премии».

3) Пункт 5 Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район Алтайского края изложить в следующей редакции:

5.1. Работникам централизованных бухгалтерий в пределах установленного фонда оплаты труда, в целях усиления их материальной заинтересованности в качественном выполнении задач, возложенных на централизованные бухгалтерии, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих обязанностей может выплачиваться премия по результатам работы.

5.2. Ежемесячная премия выплачивается в размере до 180 процентов должностного оклада.

5.3. Ежемесячное премирование производится за:

- четкое исполнение работником централизованной бухгалтерии своих должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления бюджетной и иной отчетности;

- добросовестное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

5.4. Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

5.5. Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается в штатных расписаниях руководителями соответствующих органов Администрации района.

5.6. Премирование производится за фактически отработанное работником централизованной бухгалтерии время.

5.7. Работникам централизованных бухгалтерий, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

5.8. Премия по итогам работы за год, ежеквартальная премия, иные виды премий выплачиваются работникам централизованных бухгалтерий за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание структурного подразделения в текущем году.

Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления работник состоял в трудовых отношениях.

Конкретный размер годовой, ежеквартальной и иных премий по результатам работы устанавливается распоряжением (приказом).

На премию по итогам года, ежеквартальную премию, а также иные премии выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) не начисляется.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Саенко С.Н.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2021 № 89 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 10.04.2017 № 118 «Об упорядочении оплаты

труда работников, занимающих должности,

не отнесенные к должностям муниципальной

службы, и осуществляющих техническое

обеспечение деятельности Администрации

Новичихинского района Алтайского края и органов

исполнительной власти Новичихинского района

Алтайского края»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1.2. Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Новичихинского района Алтайского края и органов исполнительной власти Новичихинского района Алтайского края дополнить абзацем следующего содержания:

«Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего [нормы труда](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148265/#dst0) (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.»

2. Подпункт 2) пункта 1.2. Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Новичихинского района Алтайского края и органов исполнительной власти Новичихинского района Алтайского края изложить в следующей редакции:

«2) премия по результатам работы.

Премирование производится за:

- четкое исполнение работником своих должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- соблюдение порядка ведения делопроизводства и сроков предоставления бюджетной и иной информации;

- добросовестное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

Ежемесячная премия выплачивается в размере до 230 процентов должностного оклада.

Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается в штатных расписаниях руководителями соответствующих органов Администрации района.

Премирование производится за фактически отработанное работником время.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

Премия по итогам работы за год, ежеквартальная премия и иные премии выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание структурного подразделения в текущем году.

Конкретный размер годовой, ежеквартальной и иных премий по результатам работы устанавливается распоряжением (приказом).

На премию по итогам года, ежеквартальную премию, а также иные премии выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) не начисляется.

Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления работник состоял в трудовых отношениях».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Саенко С.Н.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2021 № 90 с.Новичиха**

О проведении месячника

по охране труда и безопасности

производства в Новичихинском районе

В целях подготовки к проведению 28 апреля 2021 года Международного дня охраны труда и привлечению органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций к проблемам обеспечения условий и охраны труда работников организаций и предприятий Новичихинского района, на основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 28 марта по 28 апреля месячник охраны труда в Новичихинском районе.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке и проведению в Новичихинском районе Международного дня охраны труда.
3. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя главы Администрации О.Н. Нагайцеву.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 23.03.2021 № 90

# **План**

мероприятий по подготовке и проведению в Новичихинском районе Международного дня охраны труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Сроки |
|  | Информационное сопровождение месячника | Отдел по труду | С 28 марта по 28 апреля |
|  | Конкурс рисунков «В мире охраны руда» для учащихся школ района | отдел по труду | с 28 марта по 28 апреля  Награждение в мае на торжест-венных линейках |
|  | Выездные занятия для учащихся старших классов на базе организаций района | отдел по труду, Центр занятости населения управления социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам (по согласованию) | Апрель |
|  | Актуализация локальных нормативных документов | Организации района | постоянно |
|  | Проведение районного смотра конкурса на лучшую организацию охраны труда в организациях района | Отдел по труду | До 27 апреля |
|  | Прием граждан по вопросам трудового законодательства | Отдел по труду | Апрель |
|  | Методическая помощь и информационное сопровождение работодателей при проведении СОУТ | Отдел по труду | Апрель |
|  | Проведение Дня охраны труда | Отдел по труду | Апрель |
|  | Проведение семинара для работодателей сферы малого бизнеса | отдел по труду | Апрель |
|  | Выездной семинар на базе предприятия района для учащихся выпускных классов |  | Апрель |
|  | Проведение выездного семинара «Обязанности работника по охране труда» | отдел по труду, члены МВК(по согласованию) | апрель |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2021 № 91 с.Новичиха**

Об утверждении Положения

о порядке приема детей и

ком­плектовании муниципальных

образовательных организаций

дополнительного образования

Новичихинского района

В соответствии со статьей 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «Об основ­ных гарантиях прав ребенка в РФ», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополни­тельным общеобразовательным программам» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 30.09.2020 N 533),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема детей и комплектовании муниципальных образовательных организаций дополнительного образования Новичихинского района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района по О.Н. Нагайцеву.

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

Утверждено постановлением

Администрации Новичихинского

района от 23.03.2021 №91

Положение

о порядке приема детей и комплектовании муниципальных

образова­тельных организаций дополнительного образования Новичихинского района

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образователь­ной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПиН 2.4.3648-20).

Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное образование в муниципальных учреждениях дополнительного образования Новичихинского района (далее Организация).

2. Порядок приема

2.1. Родители (законные представители) имеют право выбора дополни­тельной общеобразовательной программы детей с учетом особенностей де­тей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

2.2. В организацию принимаются дети дошкольного и школьного воз­раста, преимущественно от 6 до 18 лет.

2.3. В организацию допускается прием детей более раннего возраста (3-5 лет) при соблюдении гигиенических требований по организации пребы­вания детей дошкольного возраста и наличии образовательной программы для детей раннего возраста.

2.4. Прием в Организацию осуществляется на основании заявления ро­дителей (законных представителей), медицинской справки о состоянии здо­ровья с заключением о возможности заниматься в творческих объединениях по избранному профилю.

2.5. Прием детей в Организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.6. При приеме детей Организация обязана ознакомить родителей (за­конных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

в) образовательными программами и другими документами, регламен­тирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в при­еме ребенка только при отсутствии свободных мест в Организации или по медицинским показаниям.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование Организации на новый учебный год производится с 1 по 15 сентября ежегодно, остальное время проводится доукомплектова­ние Организации в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Наполняемость творческих объединений по интересам (групп и т.д.) Организации определяются санитарно-эпидемиологическими требова­ниями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПиН 2.4.3648-20), Уставом учреждения и оформляется при­казом руководителя Организации.

3.3. Деятельность детей в Организации осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам, а также индивидуально.

3.4. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объедине­ниях, менять их.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Место за обучающимся в Организации сохраняется на время его от­сутствия в случаях:

- болезни;

- карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);

- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоя­тельствами, по заявлению родителей.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) несовершеннолетнего обучающегося;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения об отчислении обучающегося из образовательного учреждения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.03.2021 № 92 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления директора МКОУ «Мельниковская СОШ», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Передать МКОУ «Мельниковская СОШ» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, имеющий кадастровый номер 22:30:010304:70, расположенный по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, ул. Ленинская, 109.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.03.2021 № 93 с.Новичиха**

О признании жилого помещения

пригодным для постоянного проживания

Руководствуясь, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», рассмотрев заключение межведомственной комиссии от 14.01.2021 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение, расположенное Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха, ул. Красноармейская, 35 пригодным для проживания.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 94 с.Новичиха**

О внесение изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 31.08.2018 № 238 «Об утверждении Положения

об установлении системы оплаты труда

руководителей, их заместителей, главных

бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий

Новичихинского района»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район постановляю:

1. Изложить пункт 3.1. положения в следующей редакции:

«3.1. В трудовом договоре руководителя могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями ([районный коэффициент](garantF1://8125.0));

оплата сверхурочной работы;

оплата работы в ночное время;

оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.».

1. Изложить пункт 3.2. положения в следующей редакции:

«3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями ([районный коэффициент](garantF1://8125.0)), выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, производятся руководителю после определения заработной платы в размере не ниже МРОТ.»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 95 с.Новичиха**

О внесение изменений

в постановление Администрации

Новичихинского района от 28.11.2019 № 344

«Об утверждении Отраслевого положения

об оплате труда работников

муниципальных (бюджетных, казенных)

учреждений культуры

муниципального образования

Новичихинский район Алтайского края»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район постановляю:

1. Изложить пункт 2.4.1 Отраслевого положения в следующей редакции:

«2.4.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Отраслевым положением.

Работникам учреждений могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

персонифицированная доплата.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников и могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.»

1. Изложить пункт 2.4.4. Отраслевого положения в следующей редакции:

«2.4.4. В случае если месячная заработная плата работников, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и установленным на федеральном уровне минимальным размером оплаты труда.»

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Саенко С.Н.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 96 с.Новичиха**

Об утверждении Положения об оплате труда

рабочих, обслуживающих аппарат

Администрации Новичихинского района и

органы Администрации Новичихинского района

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района

2. Утвердить прилагаемое Положение о премировании рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты материальной помощи рабочим, обслуживающим аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 13.06.2013 № 235 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 17.01.2014 № 16 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 14.06.2017 № 191 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 09.01.2019 № 3 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 19.09.2019 № 258 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 06.12.2019 № 359 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района», постановление Администрации Новичихинского района от 23.03.2021 № 87 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 12.02.2013 №75 «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации района и органы Администрации района».

5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношение возникшие с 1 января 2021 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике С.Н. Саенко.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 25.03.2021 № 96

Положение

**об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок (должностных окладов), компенсирующих и стимулирующих выплат работникам, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органов Администрации Новичихинского района (далее - рабочих).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Тарифная ставка (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Премия – денежное поощрение за добросовестное исполнение служебных обязанностей и иные отличия в работе;

Надбавка за работу в оперативном режиме – это выплата компенсационного характера работнику за особый режим работы (ненормированный рабочий день);

Надбавка за классность – выплата стимулирующего характере за уровень квалификации;

Материальная помощь – гарантированная часть оплаты труда компенсационного характера;

Надбавка за расширение сферы обслуживания – выплата компенсационного характера работнику.

Районный коэффициент – выплата компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2. Оплата труда рабочих

2.1. Оплата труда рабочих состоит из тарифной ставки (должностного оклада), компенсирующих и стимулирующих выплат.

Рабочим могут быть произведены иные выплаты в пределах фонда оплаты труда, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Размеры тарифной ставки рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и ее структурных подразделений устанавливается в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников муниципальных учреждений района, утвержденной постановлением Администрации района.

2.3. Фонд оплаты труда рабочих устанавливается в пределах, определенных нормативно-правовыми актами Администрации района.

2.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Компенсационные и стимулирующие выплаты

3.1. Рабочим, обслуживающим аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района выплачивается:

Ежемесячная премия: водителям – в размере до 250 процентов тарифной ставки (должностного оклада), сторожам, техничкам – до 80 процентов тарифной ставки (должностного оклада), электрику – до 270 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

3.2. Водителям, обслуживающим аппарат Администрации Новичихинского района и органов Администрации Новичихинского района, дополнительно выплачивается:

ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме в размере до 50 процентов тарифной ставки (оклада);

надбавка за классность в размере до 25 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

3.3. Работнику, выполнявшему на ряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 30 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

Конкретный размер доплаты за совмещение профессий (должностей) и увеличение объема выполняемых работ устанавливается по соглашению сторон трудового договора в пределах ассигнований на оплату труда.

3.4. Работнику может выплачиваться надбавка за расширение сферы обслуживания в размере до 150 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

3.5 Электрику, обслуживающему аппарат Администрации Новичихинского района и органов Администрации Новичихинского района, может выплачиваться ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме в размере до 100 процентов тарифной ставки (оклада).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 25.03.2021 № 96

**Положение**

**о премировании рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района**

1. Основная цель премирования состоит в стимулировании профессионального выполнения должностных обязанностей.

Рабочим Администрации Новичихинского района и органов Администрации Новичихинского района в пределах установленного фонда оплаты труда выплачивается ежемесячная премия, ежеквартальная премия иные премии по результатам работы.

Условиями премирования рабочих являются:

личный вклад каждого рабочего в выполнение задач, поставленных перед коллективом;

надлежащее и качественное выполнение планов работы;

выполнение иных заданий и поручений;

соблюдение трудовой дисциплины.

3. В случае несоблюдения условий премирования премия рабочему не выплачивается либо уменьшается размер премии.

4. Невыплата премии полностью или частичное снижение размера премии производится за тот расчетный период, в котором было обнаружено нарушение либо невыполнение условий премирования, и оформляется распоряжением (приказом).

5. Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается в штатных расписаниях руководителями соответствующих органов Администрации района.

Конкретный размер годовой, ежеквартальной и иных премий по результатам работы устанавливается распоряжением (приказом).

6. Премия по итогам работы за год, ежеквартальная премия и иные премии выплачиваются рабочим за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание структурного подразделения в текущем году.

Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления рабочий состоял в трудовых отношениях.

На премию по итогам года, ежеквартальную премию, а также иные премии выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) не начисляется.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 25.03.2021 № 96

**Положение**

**О порядке выплаты материальной помощи рабочим, обслуживающим аппарат Администрации Новичихинского района и органы Администрации Новичихинского района**

Материальная помощь рабочим устанавливается в размере 2 должностных окладов в год.

При увольнении работника и начислении ему компенсации за неиспользованный отпуск материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы в расчетном периоде.

На материальную помощь районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями не начисляется.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 97 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 23.08.2019 № 218 «Об утверждении

схемы размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Новичихинского района Алтайского края»

В соответствии со ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 23.08.2019 № 218 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новичихинского района Алтайского края»:

- Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Новичихинского района Алтайского края, утвержденную постановлением Администрации Новичихинского района от 23.08.2019 № 218 изложить в новой редакции (прилагается).

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 25.03.2021 № 97

Схема

размещения нестационарных торговых объектов на территории Новичихинского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Адрес (месторасположение) нестационарного торгового объекта | Площадь (м. кв.) места размещения нестационарного торгового объекта | Вид стационарного объекта | Группы реализуемых товаров | Срок размещения нестационарного торгового объекта | Иные необходимые сведения |
| 1 | Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 45/а | 9 | киоск | Непродоволь-ственные товары | на неопределенный срок | - |
| 2 | Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 41/г |  |  |  |  | планируемый, земельный участок |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 98 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 30.09.2013 № 447

С целью совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету Администрации Новичихинского района по образованию,   
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новичихинского района от 30.09.2013 № 447 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования» следующее изменение:

Пункт 1.6. Методики, утвержденной указанным постановлением изложить в следующей редакции:

«Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации».

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района О. Н. Нагайцеву.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2021 № 99 с.Новичиха**

Об утверждении Методики формирования

системы оплаты труда работников дошкольных

образовательных организаций (учреждений),

реализующих образовательные программы

дошкольного образования

В целях приведения системы оплаты труда в дошкольных образовательных организациях (учреждениях) в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в связи с реализацией указов Президента Российской Федерации от 7.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику формирования оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – «Методика»).

2. Комитету Администрации Новичихинского района по образованию (Соловиченко Е.А.):

- организовать работу по внесению изменений в нормативные правовые акты, регулирующие систему оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений), в соответствии с настоящей Методикой.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Новичихинского района:

- № 9 от 14.01.2014 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

- № 395 от 05.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 14.01.2021 №9 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования».

4. Контроль выполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района О.Н. Нагайцеву.

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

Утверждена постановлением

Администрации Новичихинского района от 25.03.2021 № 99

**МЕТОДИКА**

формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования

1. 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика (далее – «Методика») определяет порядок формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – «дошкольные образовательные организации»).

1.2. Система оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1. 2. Формирование фонда оплаты труда

дошкольной образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда заведующего, заместителя заведующего, педагогических работников, младших воспитателей дошкольной образовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством воспитанников, режимом пребывания детей в дошкольной образовательной организации, нормативами расходов по заработной плате на одного воспитанника, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением поправочных коэффициентов для данной образовательной организации, утвержденных постановлением Администрации Новичихинского района.

2.2. Формирование фонда оплаты труда прочих работников дошкольной образовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счет средств районного бюджета, утвержденных решением Новичихинского районного Собрания депутатов.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования

руководителей дошкольных образовательных организаций

3.1. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию формирует централизованный фонд стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций. Рекомендуемый размер централизуемой доли фонда оплаты труда - до 2 % от фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с приказом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Указанные показатели включаются в трудовые договоры (эффективный контракт) с руководителями дошкольных образовательных организаций.

При установлении показателей эффективности и критериев оценки профессиональной деятельности руководителей рекомендуется использовать:

постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракт;

письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;

приложение 5 к приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.07.2013 № 3150 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) образовательных учреждений»;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.05.2013 № 02-06/061/358;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 02-06/061/550;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.12.2013 № 4223.

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей. Размеры, условия и порядок выплат определяется приказом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Периодичность оценки эффективности деятельности руководителей устанавливается Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций рекомендуется включать представителя районной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

4. Распределение фонда оплаты труда

дошкольной образовательной организации

4.1. При распределении фонда оплаты труда в дошкольной образовательной организации отдельно выделяются части, направляемые:

на оплату труда педагогических работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

на оплату труда прочих работников.

4.2. Фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательной организацией самостоятельно, но в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

руководящих работников (заведующий);

педагогических работников (старшие воспитатели, воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физическому воспитанию, учителя - логопеды), осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию (далее – «педагогические работники»);

учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели);

младшего обслуживающего персонала (повара, уборщики, дворники, сторожа и др.).

4.4. Руководитель дошкольной образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5. Структура базового оклада педагогических работников

5.1. Базовый оклад педагогических работников состоит из оклада, применяемых повышающих коэффициентов и средств на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.2. Повышающие коэффициенты устанавливаются:

за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за наличие ученой степени по профилю образовательной организации или педагогической деятельности;

за разделение рабочего дня на части (более двух часов подряд);

за работу в сельской местности;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

С целью поддержки педагогических работников, привлечения молодых специалистов в дошкольные образовательные организации следует устанавливать:

для работающих с детьми из социально неблагополучных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (пункт 2 «в»), ежемесячную доплату к окладу. Доплата устанавливается в размере до 10 процентов. Дошкольная образовательная организация устанавливает диапазон выплат в зависимости от количества детей из социально неблагополучных семей, которых будут сопровождать педагогические работники, а также разрабатывает должностные обязанности педагогов по сопровождению детей из социально неблагополучных семей;

для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, ежемесячную поощрительную надбавку к окладу. Поощрительную надбавку рекомендуется устанавливать в следующих размерах: первый год – 30 процентов к окладу; второй год – 20 процентов к окладу; третий год – 10 процентов к окладу;

для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в дошкольную образовательную организацию, в течение первых трех лет устанавливается повышающий коэффициент. Размер данного коэффициента устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

6. Расчет базовых окладов педагогических работников   
дошкольных образовательных организаций

6.1. Базовый оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

БО = (М х К х А х О х С х Г) + Мл, где:

БО - базовый оклад педагогического работника дошкольной образовательной организации;

М - минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом;

К - поправочный коэффициент, утверждаемый приказом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию;

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

О - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

С - повышающий коэффициент за разделение рабочего дня на части (более двух часов подряд);

Г - коэффициент специфики работы в сельской местности;

Мл - средства на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере не менее, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

6.2. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;

подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию - 1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3 .

6.3. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (О) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, - в размере 1,10; доктора наук - в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР - в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,10.

6.4. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.5. Повышающий коэффициент (С) за разделение рабочего дня на части (более двух часов подряд) устанавливается в размере 1,30.

6.6. Коэффициент специфики работы (Г) устанавливается в размере 1,25.

6.7. К базовому окладу, определенному в соответствии с пунктами 6.1.-6.6. настоящей Методики, устанавливаются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

7. Структура базовой части фонда оплаты труда учебно - вспомогательного   
и младшего обслуживающего персонала

7.1. Базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала состоит из окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных комитетом Администрации Новичихинского района по образованию и иных выплат компенсационного характера, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере до 12 процентов оклада;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата до минимального размера оплаты труда.

7.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Руководитель образовательной организации осуществляет меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Аттестация рабочих мест осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.4. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем дошкольной образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

дошкольной образовательной организации

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

8.1.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

премиальные выплаты за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом дошкольной образовательной организации и согласованным с профсоюзной организацией.

Дошкольные образовательные организации устанавливают следующие критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат:

с целью создания условий для образовательного процесса устанавливаются следующие целевые показатели:

- участие в разработке и реализации основной обра­зовательной программы с учетом федеральных госу­дарственных образователь­ных стандартов дошколь­ного образования;

- реализация дополнительных проектов (программ);

- организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников;

- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников;

- участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах;

- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.);

с целью развития воспитанников и сохранения их здоровья устанавливаются следующие целевые показатели:

- организация физкультурно-оздоровительной работы;

- безопасность участников образовательного процесса;

- работа с детьми из социально неблагополучных семей;

с целью саморазвития и самодисциплины педагогических работников устанавливаются следующие целевые показатели:

- развитие профессиональной компетенции;

- осуществление инновационной деятельности;

- исполнительская дисциплина педагогического работника;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.

Размер премиальной выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

Стимулирующие выплатыза воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

коэффициент профессионального роста педагога (Кпр);

коэффициент посещаемости (Кп), Кп ≤ 1.

Коэффициент профессионального роста рассчитывается по формуле:

Кпр = 1 + (∑ S \* 0,04), где

S – сумма баллов оценочного листа, S ≤ 5.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие показатели:

обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

участие в методических объединениях;

выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

Коэффициент посещаемости (Кпв) при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее – «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

Кпв = Нф / Нн, где

Нф - фактическая численность детей в группе;

Нн - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.4.1.3049-13](garantf1://12078427.1000/).

Коэффициент посещаемости (Кпп) при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее – «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

Кпп = Нуф / Ну, где

Нуф - фактическая численность детей в учреждении;

Ну - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.4.1.3049-13](garantf1://12078427.1000/).

Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

Рсв = Бв х Кпр х Кпв, где

Бв - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кпв - коэффициент посещаемости.

Рсп - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

Рсп = Бп х Кпр х Кпп, где

Бп - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кпп - коэффициент посещаемости.

К размеру стимулирующей надбавки устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Дошкольная образовательная организация устанавливает показатели премирования локальным нормативным правовым актом.

8.1.2. Для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Дошкольная образовательная организация устанавливает показатели премирования локальным нормативным правовым актом.

8.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательной организации, на основании представления руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

8.3. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами дошкольных образовательных организаций, коллективными договорами, соглашениями.

8.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

9. Расчет заработной платы

руководителей дошкольных образовательных организаций

9.1. Заработная плата руководителей дошкольных образовательных организаций состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад руководителя дошкольной образовательной организации рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных организаций по следующей формуле:

Др = (ЗПпср х Кр х А х Псз) + Мл, где:

Др - должностной оклад руководителя дошкольной образовательной организации;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогических работников данного

учреждения;

Кр - коэффициент кратности, установленный комитетом Администрации Новичихинского района по образованию в соответствии с объемными показателями;

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории (до истечения срока действия), результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается по результатам аттестации на основании приказа Комитета Администрации Новичихинского района по образованию;

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл - средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

9.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации утверждается приказом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

9.4. Объемные показатели деятельности образовательных организаций устанавливаются в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района.

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда образовательной организации устанавливаются в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

1 группа - от 1,45 до 1,55;

2 группа - от 1,30 до 1,40;

3 группа - от 1,15 до 1,25;

4 группа - от 1,00 до 1,10.

Диапазон в баллах по объемным показателям устанавливается постановлением Администрации Новичихинского района.

9.5. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются в порядке, установленном для педагогического персонала дошкольной образовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. В случае образования экономии заработной платы в дошкольной образовательной организации, средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.03.2021 № 100 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 по финансам, налоговой и кредитной политике, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять из оперативного управления комитета по финансам, налоговой и кредитной политике в казну МО Новичихинский район стол 2-х тумбовый балансовой стоимостью 7 000,00 рублей, остаточной стоимостью 0 рублей.

2. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом передать в оперативное управление Администрации Новичихинского района стол 2-х тумбовый балансовой стоимостью 7 000,00 рублей, остаточной стоимостью 0 рублей.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 101 с.Новичиха**

Об утверждении порядка формирования, ведения,

ежегодного дополнения и опубликования

Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район. В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», улучшения условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
   1. [Порядок](consultantplus://offline/ref=AA4630D1CB1D905B67F81D2E487C4F3C02F707B293B8D6CA495AAED7A9549A8885E4ADCA712EC586B5Y7NCM) формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 1).
   2. [Форму](consultantplus://offline/ref=CF0D981DAD03DA88E978B1511AE37CB395CF86187ECB8583C6DC70F24F3B6FD2C6F762DB13A87D40046C2D20uFM) Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для опубликования в средствах массовой информации, а также для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

1.3. Виды муниципального имущества, которое используется для  
формирования перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 3).

1. Определить Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, уполномоченным органом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края по:

2.1. Формированию, ведению, а также опубликованию Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

* 1. Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в сфере формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района от 13.06.2019 № 146 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

Приложение №1

Утверждено постановлением

Администрации Новичихинского района

от 29.03.2021 №101

[Порядок](consultantplus://offline/ref=AA4630D1CB1D905B67F81D2E487C4F3C02F707B293B8D6CA495AAED7A9549A8885E4ADCA712EC586B5Y7NCM)

формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), требования к имуществу, сведения о котором включаются в Перечень, в целях предоставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры поддержки).

2. Цели создания и основные принципы формирования,   
ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня

* 1. В Перечне содержатся сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, свободном от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренном частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенном для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечения доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организаций инфраструктуры поддержки.

2.2.2. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Новичихинский район Алтайского края во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям инфраструктуры поддержки.

2.2.3. Реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:

2.3.1 Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.2. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года).

2.3.3. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

3. Формирование, ведение Перечня, внесение в него изменений, в том числе ежегодное дополнение Перечня

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением Администрации Новичихинского района Алтайского края.

3.2. Формирование и ведение Перечня осуществляется Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района (далее – уполномоченный орган)в электронной форме, а также на бумажном носителе. Уполномоченный орган отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3.3. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.3.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

3.3.2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;

3.3.3. Имущество не является объектом религиозного назначения;

3.3.4. Имущество не требует проведения капитального ремонта или реконструкции, не является объектом незавершенного строительства.

3.3.5. Имущество не включено в действующий в текущем году и на очередной период акт о планировании приватизации муниципального имущества, принятый в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также в перечень имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям;

3.3.6. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;

3.3.7. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;

3.3.8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

3.3.9. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.3.10. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием,муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – балансодержатель), представлено предложение балансодержателя о включении указанного имущества в Перечень, а также письменное согласие Администрации Новичихинского района Алтайского края, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение имущества в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям, образующим инфраструктуру поддержки;

3.3.11. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоценному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается, а также не является частью неделимой вещи.

3.4. Запрещается включение имущества, сведения о котором включены в Перечень, в проект акта о планировании приватизации муниципального имущества или в проект дополнений в указанный акт.

3.5. Сведения об имуществе группируются в Перечне по муниципальным образованиям Новичихинского района Алтайского края, на территории которых имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество).

3.6. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются постановлением Администрации Новичихинского района Алтайского края на основании предложений исполнительных органов государственной власти*,* коллегиального органа по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти Алтайского края с территориальным органом Росимущества в Алтайском крае и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, предложений балансодержателей, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития в сфере малого и среднего предпринимательства.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

3.7. Рассмотрение уполномоченным органом предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

3.7.1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;

3.7.2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня, с принятием соответствующего правового акта;

3.7.3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.

3.8. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.8.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.8.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, Администрации Новичихинского района Алтайского края, уполномоченной на согласование сделок с имуществом балансодержателя.

3.8.3. Отсутствуют индивидуально-определенные признаки  
движимого имущества, позволяющие заключить в отношении него договор аренды.

3.9. Уполномоченный орган вправе исключить сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Новичихинский район Алтайского края из Перечня, если в течение двух лет со дня включения сведений об указанном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП не поступило:

– ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, а также на право заключения договора аренды земельного участка от субъектов МСП;

– ни одного предложения (заявления) о предоставлении имущества, включая земельные участки, в том числе без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BF76796F587D25AA7439EAE588525A5367750ABAFEDD25E0AACE9B36DxCe0H) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Земельным кодексом Российской Федерации.

3.10. Сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Новичихинский район Алтайского края подлежат исключению из Перечня, в следующих случаях:

3.10.1. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд муниципального образования Новичихинский район Алтайского края. В решении об исключении имущества из Перечня при этом указывается направление использования имущества и реквизиты соответствующего решения;

3.10.2. Право собственности муниципального образования Новичихинский район Алтайского края на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

3.10.3. Прекращение существования имущества в результате его гибели или уничтожения;

3.10.4. Имущество признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;

3.10.5. Имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 393 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.11. Уполномоченный орган исключает из Перечня имущество, характеристики которого изменились таким образом, что оно стало непригодным для использования по целевому назначению, кроме случая, когда такое имущество предоставляется субъекту МСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим или организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции арендатором.

3.12. Уполномоченный орган уведомляет арендатора о намерении принять решение об исключении имущества из Перечня в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения информации о наступлении одного из оснований, указанных в пункте 3.10 настоящего порядка, за исключением пункта 3.10.5.

4. Опубликование Перечня и предоставление сведений о включенном в него имуществе

4.1. Уполномоченный орган:

4.1.1. Обеспечивает опубликование Перечня или изменений в Перечень в средствах массовой информации муниципального образования Новичихинский район Алтайского края,в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

4.1.2. Осуществляет размещение Перечня на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Перечня или изменений в Перечень по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

4.1.3. Предоставляет в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» сведения о Перечне и изменениях в него в порядке, по форме и в сроки, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 г. № 264 «Об утверждении порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

Приложение №2

Утверждено постановлением

Администрации Новичихинского района

от 29.03.2021 №101

Форма

Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) объекта [<1>](file:///Y:\Главное%20управление\Зайко\почта\Методические%20рекомендации%20по%20перечню\Приложение2_ФормаПеречня_НаРассылку.docx#P205) | Вид объекта недвижимости;  тип движимого имущества [<2>](file:///Y:\Главное%20управление\Зайко\почта\Методические%20рекомендации%20по%20перечню\Приложение2_ФормаПеречня_НаРассылку.docx#P209) | Наименование объекта учета <3> | Сведения о недвижимом имуществе | | |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> | | |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе | | | | | Сведения о движимом имуществе | | | |
| Кадастровый номер <5> | | Техническое состояние объекта недвижимости<6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежнос-ти) имущества  <9> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество | | | | | | |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | | Наименование правообладателя <11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество <12> | ИНН правообладателя <13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты <15> |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10> | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

<1> Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

<2> Для объектов недвижимого имущества указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс; для движимого имущества указывается тип: транспорт, оборудование, инвентарь, иное движимое имущество.

<3> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости согласно сведениям о нем в Кадастре недвижимости при наличии такого наименования, а при его отсутствии – наименование объекта в реестре государственного (муниципального) имущества. Если имущество является помещением, указывается его номер в здании. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости. Для движимого имущества указывается его наименование согласно сведениям реестра государственного (муниципального) имущества или технической документации.

<4> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости или его части, включаемой в перечень, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> На основании документов, содержащих актуальные сведения о техническом состоянии объекта недвижимости, указывается одно из следующих значений: пригодно к эксплуатации; требует текущего ремонта; требует капитального ремонта (реконструкции, модернизации, иных видов работ для приведения в нормативное техническое состояние). В случае, если имущество является объектом незавершенного строительства указывается: объект незавершенного строительства.

<7>, <8> Для объекта недвижимости, включенного в перечень, указывается категория и вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен такой объект. Для движимого имущества данные строки не заполняются.

<9> Указывается краткое описание состава имущества, если оно является сложной вещью либо главной вещью, предоставляемой в аренду с другими вещами, предназначенными для ее обслуживания. В ином случае данная строчка не заполняется.

<10> Указывается «Да» или «Нет».

<11> Для имущества казны указывается наименование публично-правового образования, для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается наименование государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения, за которым закреплено это имущество.

<12> Для имущества казны указывается: «нет», для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается: «Право хозяйственного ведения» или «Право оперативного управления».

<13> ИНН указывается только для государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения.

<14>, <15> Указывается номер телефона и адрес электронной почты ответственного структурного подразделения или сотрудника правообладателя для взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам заключения договора аренды имущества.

Приложение №3

Утверждено постановлением

Администрации Новичихинского района

от 29.03.2021 № 101

Виды муниципального имущества, которые используются для формирования Перечня муниципального имущества муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния, экономических характеристик и морального износа, срок службы которых превышает пять лет;

2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и имеющие доступ к объектам транспортной инфраструктуры;

3. Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет;

4. Земельные участки, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения, размеры которых соответствуют предельным размерам, определенным в соответствии со статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предназначенные для реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об инвестиционной деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых осуществляет Администрация Новичихинского района Алтайского края;

5. Здания, строения и сооружения, подлежащие ремонту и реконструкции, объекты незавершенного строительства, а также объекты недвижимого имущества, не подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и не имеющие доступа к объектам транспортной инфраструктуры.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 102 с.Новичиха**

Об утверждении условий и порядка

оказания поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, физическим лицам,

не являющимся индивидуальными предпринимателями

и применяющими специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства

# 

# В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17 ноября 2008 г. № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района от 03.12.2019 №353 «Об утверждении условий и порядка оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

Утверждены постановлением

Администрации района

от 29.03.2021 № 102

**Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,** **физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Настоящие условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и определяют условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Новичихинского района.

2. Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

1) заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

2) доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих условиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), к участию в указанных программах (подпрограммах);

4) оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) открытость процедур оказания поддержки.

3. При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм). Не допускается требовать у субъектов малого и среднего предпринимательства представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

4. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, если они:

осуществляют свою деятельность на территории Новичихинского района;

не находятся в стадии приостановления деятельности, реорганизации, ликвидации или банкротства.

5. Поддержка не оказывается в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

6. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренная статьей 17 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

7. Порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства включает в себя:

Консультационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства по следующим направлениям:

7.1. Консультирование по вопросам применения действующего законодательства, регулирующего деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) консультирование по вопросам регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

2) консультирование по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности;

3) предоставление информации о существующих формах и источниках финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства;

4) предоставление информации о муниципальном имуществе и земельных участках, предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности.

7.2. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в следующих формах:

1) в устной форме – лицам, обратившимся посредством телефонной связи или лично;

2) в письменной форме – юридическим и физическим лицам по обращениям;

3) в компенсации затрат, произведенных и документально подтвержденных субъектами малого и среднего предпринимательства, на оплату консультационных услуг.

8. Организационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется Администрацией Новичихинского района в виде:

1) обеспечения координации с органами государственной власти при проведении субъектами малого и среднего предпринимательства совместных мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности бизнеса;

2) проведения переговоров с представителями органов государственной власти, руководством правоохранительных органов, налоговых и иных контролирующих служб о проведении встреч с представителями субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) содействия в организации выставок, ярмарок, семинаров, круглых столов, симпозиумов, конференций и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) подготовки и публикации бюллетеней, каталогов, справочно-информационных и иных изданий, способствующих установлению деловых контактов и решению проблем субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) организации обучающих семинаров, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров для малых предприятий.

9. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

1) оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств бюджета Новичихинского района путем предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, государственных и муниципальных гарантий по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

10. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя следующие мероприятия:

1) передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

Запрещаются продажа переданного субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

11. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства предоставляется Администрацией Новичихинского района в виде создания информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети создаются в целях обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства информацией:

1) о реализации муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности;

3) о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;

4) об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;

5) о финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства;

6) об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) иного характера (экономической, правовой, статистической, производственно-технологической информацией, информацией в области маркетинга, необходимой для развития субъектов малого и среднего предпринимательства).

Информация является общедоступной и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

12. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим), вправе обратиться за оказанием поддержки в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Порядком.

13. В соответствии с частями 1,2,3 статьи 14, статьей 14.1 Федерального Закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» определены порядок предоставления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим (приложения №1-5).

Приложение № 1

к условиям и порядку оказания поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства,

физическим лицам, не являющимся

индивидуальными предпринимателями и применяющими

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**Порядок представления и перечень документов, необходимых для получения поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства**

Для получения поддержки субъект малого, среднего предпринимательства обращается в Администрацию Новичихинского района, с заявлением на получение поддержки, на имя главы Новичихинского района (прилагается), к которому прилагаются следующие документы:

копия представленного в налоговый орган документа «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», заверенная подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - работодателей). Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы;

справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;   
 копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявки на получение поддержки;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо - дополнительно выписка по учредителю) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления – получается органами местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, в случае непредставления выписки по собственной инициативе.

Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение № 2

к условиям и порядку оказания поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства,

физическим лицам, не являющимся

индивидуальными предпринимателями и применяющими

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение поддержки от Администрации Новичихинского района**

1. Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), чел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) тыс. руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Характеристика основных видов продукции (услуг), с указанием кодов ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства в уставном (складочном) капитале (%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Фамилия, имя, отчество руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Форма поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявлении является подлинной и не возражает против доступа к ней любых заинтересованных лиц.

Руководитель организации,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата принятия заявления рег. № \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к условиям и порядку оказания поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства,

физическим лицам, не являющимся

индивидуальными предпринимателями и применяющими

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**Порядок представления и перечень документов, необходимых для получения поддержки физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

Для получения поддержки физическое лицо, не являющиеся индивидуальным предпринимателем и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» обращается в Администрацию Новичихинского района с заявлением на получение поддержки, на имя главы Новичихинского района (прилагается), к которому прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий статус физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- согласие на обработку персональных данных.

Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение №4

к условиям и порядку оказания поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства,

физическим лицам, не являющимся

индивидуальными предпринимателями и применяющими

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение поддержки от Администрации Новичихинского района**

1. Вид деятельности в качестве физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_

4. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес (физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Форма поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявлении является подлинной и не возражает против доступа к ней любых заинтересованных лиц.

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата принятия заявления рег. № \_\_\_\_\_

Приложение №5

к условиям и порядку оказания поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства,

физическим лицам, не являющимся

индивидуальными предпринимателями и применяющими

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;

4. Адрес проживания;

5. Место регистрации;

6. Номер телефона;

7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, Администрацией сельсовета с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 103 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 02.11.2020 № 314 «Об утверждении муниципальной

программы «Развитие предпринимательства

в Новичихинском районе на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с постановлением Администрации Новичихинского района от 08.09.2014 года № 399 «Об утверждении Порядка и разработки и реализации муниципальных целевых программ», со ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие предпринимательства в Новичихинском районе на 2021-2023 годы изложить в новой редакции (Прилагается).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной программе  
«Развитие предпринимательства

в Новичихинском районе

на 2021-2023 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Срок  реализации | Сумма затрат (тыс. руб.) | | | | Направления расходов и источники финансирования | Исполнитель | Ожидаемый результат от реализации мероприятия |
| 2021 | 2022 | 2023 | Всего |  |  |  |
|  | **Задача 1. Расширение доступа субъектов предпринимательства к финансовым ресурсам** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1.1. Информационное сопровожде-ние реализации мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предприни-мательства и пропаганда пред-принимательской деятельности, в том числе среди молодежи | 2021-2023 годы |  |  |  |  |  | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Адми-нистрации района, Совет предприни-мателей района | Повышение информированности СМСП о государственной поддержке. |
|  | Мероприятие 1.2. Участие бизнес-проектов СМСП в конкурсе по предоставлению грантов на реализацию проектов в приоритетных сферах экономики | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Развитие видов деятельности, необходимых населению и важных для экономики района |
|  | Мероприятие 1.3. Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Получение информации об объёмах и видах оказанной муниципальной поддержки. |
|  | **Задача 2. Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Консультационная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 2.1.Обеспечение деятельности работы информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Повышение информи-рованности СМСП о государственной под-держке, гарантирован-ное получение ими информационно-кон-сультационных услуг по всем вопросам предпринимательской деятельности. |
|  | Мероприятие 2.2.  Оказание содействия в организации работы Общественного Совета предпринимателей района | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Совет предпринимателей района | Организация и прове-дение заседаний Сове-та предпринимателей района, выявление актуальных направлений деятельности общественного совета. |
|  | Мероприятие 2.3.  Оформление стендов инфор-мационно - консультационной поддержки предпринимателей, актуализация информации на стендах | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Обеспечение доступности актуальной информации для СМСП. |
|  | Мероприятие 2.4. Организация проведения «Дней открытых дверей» для предпринимателей | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Совет предпринимателей района | Стимулирование разви-тия СМСП, повышение значимости СМСП, формирование позитивного общественного мнения о предпринимательском сообществе района. |
|  | **Задача 3. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 3.1. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Новичихинский район Алтайского края во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являю-щимся индивидуальными пред-принимателями и применяю-щими специальный налоговый режим "Налог на профессиональ-ный доход" и организациям инфраструктуры поддержки. | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Развитие видов деятельности, необходимых населению и важных для экономики района |
|  | **Задача 4. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 4.1.Организация, проведение семинаров и встреч для субъектов малого и средне-го предпринимательства по вопросам трудового законода-тельства, специальной оценки условий, охраны труда, измене-ния в налоговом законодатель-стве и других нормативных документов, связанных с предпринимательской деятельностью | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Совет предпринимателей района | Повышение уровня правовой грамотности СМСП в сфере предпринимательства. |
|  | Мероприятие 4.2.  Привлечение субъектов малого и среднего бизнеса к участию в краевых, районных конкурсах и выставках | 2021-2023  годы | 12 | 12 | 12 | 36 | Местный бюджет | Комитет по эконо-мике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Совет предпринимателей района | Повышение роли субъектов малого и среднего предпринимательства. |
|  | Мероприятие 4.3.  Организация и проведение Дня российского предпринимательства, поощрение, награждение благодарственными грамотами всех уровней | 2021-2023  годы | 3 | 3 | 3 | 9 | Местный бюджет | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Совет предпринимателей района | Стимулирование развития СМСП, повышение значимости СМСП, формирование позитивного общественного мнения о предпринимательс-ком сообществе района. |
|  | Мероприятие 4.4.  Размещение материалов и публикаций, посвященных вопросам социально-трудовых отношений субъектов малого и среднего предпринимательства, в районной газете и сети Интернет | 2021-2023  годы |  |  |  |  |  | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Повышение информированности населения о деятельности СМСП. |
|  | Итого |  | 15 | 15 | 15 | 45 |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 104 с.Новичиха**

Об утверждении мониторинга

выполнения муниципальными

учреждениями культуры

Новичихинского района

муниципального задания за 2020 год

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2015 № 151,постановлением Администрации района от 14.01.2020 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить мониторинг выполнения муниципальными учреждениями культуры Новичихинского района муниципального задания за 2020 год.

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

Приложение

к постановлению

Администрации района

№ 104 от 29.03.2021

Мониторинг

выполнения муниципальными учреждениями культуры Новичихинского района муниципального задания за 2020 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Оценка выполнения муниципального задания по показателям, характеризующие качество муниципальной услуги (работы) | | | | | Наименование показателя | Оценка выполнения муниципального задания по показателям, характеризующие объем муниципальной услуги (работы) | | | Контрольные  мероприятия | | |
| Плановый показатель | Фактический показатель | | | Исполнение показателя | Плановый показатель | Фактический показатель | Исполнение показателя | Предоставление отчетности об исполнении муниципального задания | Проверка правомерного и целевого использования | Проверка состояния имущества, используемого в деятельности учреждения |
| **МБУК «МфКЦ» Новичихинского района** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля пользователей, удовлетворённых качеством услуг библиотеки, от общего числа опрошенных пользователей | 90 | 91 | | 101,1 | | Количество посещений библиотеки | 53670 | 23236 | 43,3 | Нарушений нет | Нарушений нет | Нарушений нет |
| 2 | Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом | 0 | 0 | | 100 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Доля опубликованных в сети Интернет программ проведения мероприятий от общего количества проведенных мероприятий | 5 | 5 | | 100 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Степень удовлетворенности потребителей качеством выполняемой работы | 90 | 90 | | 100 | | Количество проведенных мероприятий | 1445 | 779 | 53,9 |  |  |  |
| 5 | Средняя численность формирований | 1 | 1 | | 100 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Количество положительных публикаций в СМИ о деятельности формирований | 4 | 4 | | 100 | | Количество формирований | 1 | 1 | 100 |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  | | 100,2 | |  |  |  | 65,7 |  |  |  |
| Фактическое исполнение муниципального задания МБУК «МфКЦ» Новичихинского района за 2020 год составило 82,95%. В соответствии с итоговой оценкой выполнения муниципального задания можно присвоить оценку «Муниципальное задание выполнено частично» | | | | | | | | | | | | | |
| **МБУДО «Новичихинская ДМШ»** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении | 100 | 100 | 100 | | | Среднегодовая численность занимающихся в ДМШ | 55 | 125 | 227 |  |  |  |
| 2 | Доля детей, ставших победителями и призерами мероприятий | 50 | 98 | 196 | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги | 92 | 92 | 100 | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Концертно-исполнительская деятельность учащихся, преподавателей | 41 | 26 | 63,4 | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Доля учащихся, принявших участие в творческих мероприятиях | 90 | 90 | 100 | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 111,88 | | |  |  |  | 227 |  |  |  |
| Фактическое исполнение муниципального задания МБУДО «Новичихинская ДМШ» за 2020 год составило 143,4 %. В соответствии с итоговой оценкой выполнения муниципального задания можно присвоить оценку «Муниципальное задание выполнено» | | | | | | | | | | | | | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 105 с.Новичиха**

О наделении полномочиями по присвоению спортивных разрядов

На основании Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ, приказа Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отдел по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района наделить полномочиями по присвоению второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по месту их нахождения.

2. Физкультурно-спортивные организации (МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ») наделить полномочиями по присвоению первого юношеского спортивного разряда, второго юношеского спортивного разряда, третьего юношеского спортивного разряда (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению тренера-преподавателя (включая старшего), педагога дополнительного образования (включая старшего), руководителя физического воспитания, тренера или по обращению спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района О.Н. Нагайцеву.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2021 № 106 с.Новичиха**

О наделении полномочиями по присвоению судейских категорий

На основании Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", приказа Министерства спорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить отдел по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту полномочиями по присвоению второй и третьей судейской категории по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2. Наделить физкультурно-спортивные организации, МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ» полномочиями по присвоению квалификационной категории «юный спортивный судья» кандидатам по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района О.Н. Нагайцеву.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.03.2021 № 108 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

от 12.01.2009 № 5 «О передаче имущества»

Руководствуясь Уставом МО Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 12.01.2009 № 5 «О передаче имущества» следующие изменения:

1) приложение № 1 постановления дополнить строкой 127 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 127 | Здание дома культуры | с. Мельниково, ул. Ленинская, 102б | 1090,4 кв.м. | 20619,08 |

2) приложение № 2 постановления дополнить строкой 9 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Здание дома культуры | с. Мельниково, ул. Ленинская, 102б | 1090,4 кв.м. | 20619,08 |

3) в строке «итого» слова «6514420» заменить на слова «6535039,08».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.03.2021 № 109 с.Новичиха**

О согласовании размещения объекта

# Рассмотрев заявление филиала ПАО «Россети Сибирь»- «Алтайэнерго» - в лице Лисицына Никиты Ивановича, действующего по доверенности от 30.12.2020 № 00/187/22/611, 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 29.03.2021, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать филиалу ПАО «Россети Сибирь»- «Алтайэнерго» размещение объектов электросетевого хозяйства: «Реконструкция ВЛ-10 кВ Л-44-4, строительство КТП 10/0,4кВ 250кВА для электроснабжения электроустановок объекта с/х производства по адресу: с. Павловка, пер Приозерный, 4-а, к.н.з.у. 22:30:090302:70 . Заявитель: ООО «Русское поле» (11000513970)» на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных частью 3 статьи 39.36 ЗК РФ. Срок действия решения о согласовании размещения объекта - 5 лет.

2 Филиал ПАО «Россети Сибирь»- «Алтайэнерго» обязан выполнить необходимые работы, предусмотренные Правилами благоустройства на территории Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, в том числе связанные со сферой благоустройства.

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

РЕШЕНИЯ

РАЙОННОГО СОБРАНИЯ

ДЕПУТАТОВ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВИЧИХИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

###### **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **РЕШЕНИЕ**

**09.03.2021 № 12 с. Новичиха**

О внесении изменений в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2021 год»

В соответствии со статьей 25 Устава муниципального образования Новичихинский район Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2021 год».

2. Контроль возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике.

3. Направить данные изменения в районный бюджет муниципального образования Новичихинский район на 2021 год главе района на подписание и обнародование в установленном порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель районного Собрания депутатов | Администрация-решения | Косач | В.И. Косач |

**Изменения в районный бюджет муниципального образования Новичихинский район на 2021 год, утвержденный решением**

**районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г.**

Утверждены

решением районного

Собрания депутатов

от 09.03.2021 № 12

1) Часть 1 статьи 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2021 год**:**

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 204077,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 138091,4 тыс. рублей.

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 212312,9 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2022 года в сумме 10000,0 тыс. рублей.

4) дефицит районного бюджета на 2021 год в сумме 8235,5 тыс. рублей».

Приложение 1 «Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2021 год» изложить в новой редакции (прилагается);

Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета на 2021 год» изложить в новой редакции (прилагается);

Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2021 год» изложить в новой редакции (прилагается);

Приложение 10 «Расходы на исполнение переданных полномочий бюджетам сельских поселений на 2021 год» (прилагается).

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

с. Новичиха

09.03.2021

№ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению О внесении изменений в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2021 год»

Источники финансирования дефицита районного бюджета

на 2021 год

тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации | Источники финансирования дефицита | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| 000 01 00 0000 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета - всего | 8235,5 |
| 000 01 06 0502 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы РФ из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ | 500,0 |
| 000 01 06 0502 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ | -500,0 |
| **000 01 05 0000 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **8235,5** |
| 000 01 05 0201 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -204577,4 |
| 000 01 05 0201 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 212812,9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к решению о внесении изменений в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2021 год»

**Ведомственная структура расходов бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | тыс.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | КБК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | КВСР | Рз | Пр | КЦСР | КВР | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ НОВИЧИ-ХИНСКОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ | 074 |  |  |  |  | 150 051,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 074 | 05 |  |  |  | 150,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 074 | 05 | 02 |  |  | 150,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраст-руктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 074 | 05 | 02 | 1700000000 |  | 150,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия направленные на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт тепловых сетей, зданий и сооружений | 074 | 05 | 02 | 1710000000 |  | 150,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муни-ципальной программы "Комплексное разви-тие системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 074 | 05 | 02 | 1710060990 |  | 150,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 05 | 02 | 1710060990 | 200 | 150,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 074 | 07 |  |  |  | 142 548,7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Дошкольное образование | 074 | 07 | 01 |  |  | 23 796,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 01 | 1800000000 |  | 23 796,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 01 | 1810000000 |  | 23 296,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений подпрограммы "Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 01 | 1810010390 |  | 7 393,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 01 | 1810010390 | 100 | 641,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 01 | 1810010390 | 200 | 409,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 01 | 1810010390 | 600 | 6 342,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 074 | 07 | 01 | 1810010390 | 800 | 1,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсационные выплаты на питание в муниципальных дошкольных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | 074 | 07 | 01 | 1810060930 |  | 66,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 01 | 1810060930 | 600 | 66,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация расходов на питание детей и иные расходы в дошкольных учреждениях за счет иных средств | 074 | 07 | 01 | 1810060940 |  | 283,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 01 | 1810060940 | 200 | 283,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 01 | 1810060990 |  | 1,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 01 | 1810060990 | 200 | 1,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступ-ного и бесплатного дошкольного образова-ния в дошкольных образовательных организациях | 074 | 07 | 01 | 1810070900 |  | 15 272,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 01 | 1810070900 | 100 | 1 395,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 01 | 1810070900 | 200 | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 01 | 1810070900 | 300 | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 01 | 1810070900 | 600 | 13 847,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты за уголь (отопление) детских дошкольных учреждений за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов" | 074 | 07 | 01 | 18100S1190 |  | 281,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 01 | 18100S1190 | 600 | 281,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муници-пальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 01 | 1850000000 |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрог-раммы "Создание новых мест в общеобразо-вательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 01 | 1850060990 |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 01 | 1850060990 | 600 | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Общее образование | 074 | 07 | 02 |  |  | 108 342,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1800000000 |  | 108 342,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие общего образова-ния в Новичихинском районе "муниципаль-ной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1820000000 |  | 106 656,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности школьных учреждений подпрограммы "Развитие общего образования в Новичихинском районе"муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1820010400 |  | 8 905,7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 02 | 1820010400 | 100 | 422,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1820010400 | 200 | 5 226,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 1820010400 | 600 | 2 876,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 074 | 07 | 02 | 1820010400 | 800 | 380,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение выплат ежемесячного денеж-ного вознаграждения за классное руковод-ство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы | 074 | 07 | 02 | 1820053032 |  | 9 081,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обес-печения выполнения функций государствен-ными (муниципальными) органами, казенны-ми учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 02 | 1820053032 | 100 | 6 932,7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 1820053032 | 600 | 2 148,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | 074 | 07 | 02 | 1820060930 |  | 191,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1820060930 | 200 | 126,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 1820060930 | 600 | 65,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация расходов на питание обучающимся и иные расходы в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счет иных средств | 074 | 07 | 02 | 1820060940 |  | 1 947,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1820060940 | 200 | 1 947,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий под-программы "Развитие общего образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе"на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1820060990 |  | 8,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 02 | 1820060990 | 300 | 8,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступ-ного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях | 074 | 07 | 02 | 1820070910 |  | 77 614,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 02 | 1820070910 | 100 | 55 784,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1820070910 | 200 | 928,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 02 | 1820070910 | 300 | 43,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 1820070910 | 600 | 20 858,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке | 074 | 07 | 02 | 1820070930 |  | 664,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1820070930 | 200 | 447,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 1820070930 | 600 | 216,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся , получающих начальное об-щее образование в государственных и муни-ципальных образовательных организациях | 074 | 07 | 02 | 18200L3042 |  | 3 916,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 18200L3042 | 200 | 1 867,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 18200L3042 | 600 | 2 049,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты за уголь (отопление) школ и допол-нительных образовательных учреждений за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов" | 074 | 07 | 02 | 18200S1190 |  | 3 829,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 18200S1190 | 200 | 3 115,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 074 | 07 | 02 | 18200S1190 | 600 | 714,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 074 | 07 | 02 | 182E200000 |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 074 | 07 | 02 | 182E250970 |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 182E250970 | 200 | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1830000000 |  | 136,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1830060990 |  | 136,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1830060990 | 200 | 136,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Создание новых мест в обще-образовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1850000000 |  | 1 550,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий под-программы "Создание новых мест в общеоб-разовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современ-ными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 02 | 1850060990 |  | 1 550,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 02 | 1850060990 | 200 | 1 550,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительное образование детей | 074 | 07 | 03 |  |  | 4 059,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 03 | 1800000000 |  | 4 059,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 03 | 1830000000 |  | 4 059,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 03 | 1830010420 |  | 3 304,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 03 | 1830010420 | 100 | 2 205,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 03 | 1830010420 | 200 | 955,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 074 | 07 | 03 | 1830010420 | 800 | 144,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 03 | 1830060990 |  | 20,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 03 | 1830060990 | 100 | 20,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 074 | 07 | 03 | 18300S0430 |  | 524,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 03 | 18300S0430 | 100 | 524,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты за уголь (отопление) дополнитель-ных образовательных учреждений за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов | 074 | 07 | 03 | 18300S1190 |  | 211,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 03 | 18300S1190 | 200 | 211,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 074 | 07 | 07 |  |  | 272,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 07 | 1800000000 |  | 63,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 07 | 1830000000 |  | 63,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | 074 | 07 | 07 | 1830060930 |  | 63,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 07 | 1830060930 | 200 | 63,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края с 2020 по 2025 годы" | 074 | 07 | 07 | 2800000000 |  | 12,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек на территории муници-пального образования Новичихинский район Алтайского края с 2020 по 2025 годы" | 074 | 07 | 07 | 2800060990 |  | 12,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 07 | 2800060990 | 200 | 12,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Государственная программа Алтайского края "Развитие образования в Алтайском крае" | 074 | 07 | 07 | 5800000000 |  | 197,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздо-ровление детей в Алтайском крае" государст-венной программы Алтайского края "Развитие образования в Алтайском крае" | 074 | 07 | 07 | 5830000000 |  | 197,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей (организация отдыха и оздоровления детей) | 074 | 07 | 07 | 58300S3212 |  | 197,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 07 | 58300S3212 | 200 | 197,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области образования | 074 | 07 | 09 |  |  | 6 079,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 074 | 07 | 09 | 0100000000 |  | 2 869,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 074 | 07 | 09 | 0120000000 |  | 2 572,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 074 | 07 | 09 | 0120010110 |  | 2 572,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 09 | 0120010110 | 100 | 2 265,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 09 | 0120010110 | 200 | 271,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 09 | 0120010110 | 300 | 34,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 074 | 07 | 09 | 0120010110 | 800 | 2,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 074 | 07 | 09 | 0140000000 |  | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства | 074 | 07 | 09 | 0140070090 |  | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 09 | 0140070090 | 100 | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 074 | 07 | 09 | 0200000000 |  | 3 081,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 074 | 07 | 09 | 0250000000 |  | 3 081,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебно-методические кабинеты, централизо-ванные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 074 | 07 | 09 | 0250010820 |  | 3 081,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 07 | 09 | 0250010820 | 100 | 2 415,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 09 | 0250010820 | 200 | 656,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 09 | 0250010820 | 300 | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 074 | 07 | 09 | 0250010820 | 800 | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1800000000 |  | 129,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие общего образования в Новичихинском районе"муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1820000000 |  | 53,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий под-программы "Развитие общего образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе"на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1820060990 |  | 31,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 09 | 1820060990 | 200 | 31,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы за счет субсидии на компенсацию части банковской процентной ставки по ипотечному кредиту, выделяемому молодым учителям общеобразовательных учреждений, в рамках реализации мероприятий краевой адресной инвестиционной программы | 074 | 07 | 09 | 1820200000 |  | 22,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы за счет субсидии на компенсацию части банковской процентной ставки по ипотечному кредиту, выделяемому молодым учителям общеобразовательных учреждений, в рамках реализации мероприятий краевой адресной инвестиционной программы | 074 | 07 | 09 | 18202S0990 |  | 22,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 09 | 18202S0990 | 300 | 22,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1830000000 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1830060990 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 09 | 1830060990 | 200 | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Профессиональная подго-товка, переподготовка, повышение квали-фикации и развитие кадрового потенциала Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1840000000 |  | 41,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1840060990 |  | 41,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 09 | 1840060990 | 200 | 20,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 07 | 09 | 1840060990 | 300 | 21,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1850000000 |  | 30,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потреб-ностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 07 | 09 | 1850060990 |  | 30,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 07 | 09 | 1850060990 | 200 | 30,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 074 | 10 |  |  |  | 7 125,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Охрана семьи и детства | 074 | 10 | 04 |  |  | 7 125,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 074 | 10 | 04 | 9000000000 |  | 7 125,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в сфере образования | 074 | 10 | 04 | 9010000000 |  | 522,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляю-щих образовательную деятельность | 074 | 10 | 04 | 9010070700 |  | 522,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 10 | 04 | 9010070700 | 300 | 522,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 074 | 10 | 04 | 9040000000 |  | 6 603,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей | 074 | 10 | 04 | 9040070801 |  | 909,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 10 | 04 | 9040070801 | 200 | 3,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 10 | 04 | 9040070801 | 300 | 906,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вознаграждение приемному родителю | 074 | 10 | 04 | 9040070802 |  | 412,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 10 | 04 | 9040070802 | 200 | 3,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 10 | 04 | 9040070802 | 300 | 409,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей | 074 | 10 | 04 | 9040070803 |  | 5 281,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 10 | 04 | 9040070803 | 200 | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 074 | 10 | 04 | 9040070803 | 300 | 5 266,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 074 | 11 |  |  |  | 227,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Физическая культура | 074 | 11 | 01 |  |  | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 074 | 11 | 01 | 1900000000 |  | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Молодежь. Здоровье. Перспективы" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 074 | 11 | 01 | 1920000000 |  | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Молодежь. Здоровье. Перспективы"муниципальной программы " Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 074 | 11 | 01 | 1920060990 |  | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 074 | 11 | 01 | 1920060990 | 200 | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Массовый спорт | 074 | 11 | 02 |  |  | 224,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 11 | 02 | 1800000000 |  | 224,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 11 | 02 | 1830000000 |  | 224,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 074 | 11 | 02 | 1830010420 |  | 224,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 074 | 11 | 02 | 1830010420 | 100 | 224,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 092 |  |  |  |  | 20 603,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 092 | 01 |  |  |  | 4 994,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 092 | 01 | 06 |  |  | 3 402,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 092 | 01 | 06 | 0100000000 |  | 3 402,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 092 | 01 | 06 | 0120000000 |  | 3 402,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 092 | 01 | 06 | 0120010110 |  | 3 402,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 092 | 01 | 06 | 0120010110 | 100 | 3 148,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 092 | 01 | 06 | 0120010110 | 200 | 246,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 092 | 01 | 06 | 0120010110 | 300 | 7,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 092 | 01 | 06 | 0120010110 | 800 | 1,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 092 | 01 | 13 |  |  | 1 592,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 092 | 01 | 13 | 0200000000 |  | 1 574,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 092 | 01 | 13 | 0250000000 |  | 1 574,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 092 | 01 | 13 | 0250010820 |  | 1 574,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 092 | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 1 499,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 092 | 01 | 13 | 0250010820 | 200 | 75,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 01 | 13 | 9800000000 |  | 18,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 01 | 13 | 9850000000 |  | 18,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 092 | 01 | 13 | 9850060510 |  | 18,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 01 | 13 | 9850060510 | 500 | 18,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 092 | 02 |  |  |  | 880,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 092 | 02 | 03 |  |  | 880,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 092 | 02 | 03 | 0100000000 |  | 880,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 092 | 02 | 03 | 0140000000 |  | 880,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 092 | 02 | 03 | 0140051180 |  | 880,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 02 | 03 | 0140051180 | 500 | 880,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 092 | 03 |  |  |  | 80,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвычай-ных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 092 | 03 | 09 |  |  | 80,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 03 | 09 | 9800000000 |  | 73,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 03 | 09 | 9850000000 |  | 73,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муни-ципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 092 | 03 | 09 | 9850060510 |  | 73,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 03 | 09 | 9850060510 | 500 | 73,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 092 | 03 | 09 | 9900000000 |  | 7,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды | 092 | 03 | 09 | 9910000000 |  | 7,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | 092 | 03 | 09 | 9910014100 |  | 7,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 03 | 09 | 9910014100 | 500 | 7,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 092 | 04 |  |  |  | 3 159,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 092 | 04 | 09 |  |  | 3 159,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 092 | 04 | 09 | 9100000000 |  | 854,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 092 | 04 | 09 | 9120000000 |  | 854,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения. | 092 | 04 | 09 | 91200S1030 |  | 854,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 04 | 09 | 91200S1030 | 500 | 854,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 04 | 09 | 9800000000 |  | 2 305,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 04 | 09 | 9850000000 |  | 2 305,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 092 | 04 | 09 | 9850060510 |  | 2 305,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 04 | 09 | 9850060510 | 500 | 2 305,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 092 | 05 |  |  |  | 861,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 092 | 05 | 02 |  |  | 27,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 05 | 02 | 9800000000 |  | 27,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 05 | 02 | 9850000000 |  | 27,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муни-ципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 092 | 05 | 02 | 9850060510 |  | 27,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 05 | 02 | 9850060510 | 500 | 27,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Благоустройство | 092 | 05 | 03 |  |  | 834,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 05 | 03 | 9800000000 |  | 834,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 05 | 03 | 9850000000 |  | 834,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муни-ципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 092 | 05 | 03 | 9850060510 |  | 834,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 05 | 03 | 9850060510 | 500 | 834,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 092 | 08 |  |  |  | 68,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 092 | 08 | 04 |  |  | 68,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 08 | 04 | 9800000000 |  | 68,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 08 | 04 | 9850000000 |  | 68,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муни-ципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 092 | 08 | 04 | 9850060510 |  | 26,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 08 | 04 | 9850060510 | 500 | 26,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муни-ципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (софинансирование расходов на реализацию проектов развития общественной инфраструк-туры, основанных на инициативах граждан) | 092 | 08 | 04 | 98500S0260 |  | 42,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 08 | 04 | 98500S0260 | 500 | 42,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 092 | 10 |  |  |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение населения | 092 | 10 | 03 |  |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 092 | 10 | 03 | 9900000000 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды | 092 | 10 | 03 | 9910000000 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | 092 | 10 | 03 | 9910014100 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 10 | 03 | 9910014100 | 500 | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕ-ГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТ-НОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 092 | 14 |  |  |  | 10 555,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 14 | 01 |  |  | 1 204,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2024 годы | 092 | 14 | 01 | 2300000000 |  | 1 204,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений муниципальной программы "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2024 годы | 092 | 14 | 01 | 2300060220 |  | 1 204,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 14 | 01 | 2300060220 | 500 | 1 204,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 14 | 03 |  |  | 9 351,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Создание усло-вий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2024 годы | 092 | 14 | 03 | 2300000000 |  | 7 251,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые муниципальным образованиям | 092 | 14 | 03 | 2300060410 |  | 7 251,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 14 | 03 | 2300060410 | 500 | 7 251,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 092 | 14 | 03 | 9800000000 |  | 2 100,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 092 | 14 | 03 | 9850000000 |  | 2 100,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые муниципальным образованиям (необходимость решения актуальных вопросов местного значения) | 092 | 14 | 03 | 9850060410 |  | 2 100,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 092 | 14 | 03 | 9850060410 | 500 | 2 100,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА | 166 |  |  |  |  | 4 742,2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 166 | 01 |  |  |  | 4 223,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 166 | 01 | 13 |  |  | 4 223,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 166 | 01 | 13 | 9100000000 |  | 4 223,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности | 166 | 01 | 13 | 9110000000 |  | 4 223,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 166 | 01 | 13 | 9110017380 |  | 4 223,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 166 | 01 | 13 | 9110017380 | 200 | 4 203,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 166 | 01 | 13 | 9110017380 | 800 | 20,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 166 | 05 |  |  |  | 518,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 166 | 05 | 02 |  |  | 518,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструк-туры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 166 | 05 | 02 | 1700000000 |  | 518,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия направленные на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт тепловых сетей, зданий и сооружений | 166 | 05 | 02 | 1710000000 |  | 518,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муни-ципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 166 | 05 | 02 | 1710060990 |  | 518,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 166 | 05 | 02 | 1710060990 | 200 | 518,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ | 303 |  |  |  |  | 36 916,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 |  |  |  | 18 369,7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 | 02 |  |  | 1 257,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 0100000000 |  | 1 257,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 0120000000 |  | 1 257,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 | 02 | 0120010120 |  | 1 257,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обес-печения выполнения функций государствен-ными (муниципальными) органами, казенны-ми учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 1 257,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Функционирование Правительства Российс-кой Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 | 04 |  |  | 15 341,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0100000000 |  | 15 341,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120000000 |  | 15 341,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120010110 |  | 15 341,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обес-печения выполнения функций государствен-ными (муниципальными) органами, казенны-ми учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 12 749,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 2 492,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 100,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Судебная система | 303 | 01 | 05 |  |  | 2,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 05 | 0100000000 |  | 2,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 01 | 05 | 0140000000 |  | 2,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 303 | 01 | 05 | 0140051200 |  | 2,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 05 | 0140051200 | 200 | 2,8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 303 | 01 | 06 |  |  | 457,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 06 | 0100000000 |  | 457,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 06 | 0120000000 |  | 457,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 06 | 0120010110 |  | 457,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обес-печения выполнения функций государствен-ными (муниципальными) органами, казенны-ми учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 06 | 0120010110 | 100 | 447,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 06 | 0120010110 | 200 | 10,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды | 303 | 01 | 11 |  |  | 488,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 11 | 9900000000 |  | 488,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды | 303 | 01 | 11 | 9910000000 |  | 488,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 | 11 | 9910014100 |  | 488,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 488,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 | 13 |  |  | 823,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 0100000000 |  | 398,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 01 | 13 | 0140000000 |  | 398,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Субвенции на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 303 | 01 | 13 | 0140054690 |  | 150,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 0140054690 | 200 | 150,9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Функционирование административных комиссий | 303 | 01 | 13 | 0140070060 |  | 248,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 0140070060 | 100 | 248,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие живот-новодства и переработки сельскохозяйствен-ной продукции в Новичихинском районе Алтайского края на 2019 - 2025 годы" | 303 | 01 | 13 | 2000000000 |  | 85,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муни-ципальной программы "Развитие животно-водства и переработки сельскохозяйственной продукции в Новичихинском районе Алтайского края на 2019 -2025 годы" | 303 | 01 | 13 | 2000060990 |  | 85,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 13 | 2000060990 | 800 | 85,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Информатиза-ция органов местного самоуправления Новичихинского района" на 2019-2023 годы | 303 | 01 | 13 | 2600000000 |  | 265,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муни-ципальной программы "Информатизация органов местного самоуправления Новичихинского района" на 2019-2023 годы | 303 | 01 | 13 | 2600060990 |  | 265,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 2600060990 | 200 | 265,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 9900000000 |  | 75,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 9990000000 |  | 75,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 9990014710 |  | 75,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 63,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 12,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 |  |  |  | 2 009,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвы-чайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 303 | 03 | 09 |  |  | 40,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 303 | 03 | 09 | 1200000000 |  | 38,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 303 | 03 | 09 | 1200060990 |  | 38,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 09 | 1200060990 | 200 | 38,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Противодейст-вие экстремизму и профилактика терроризма в Новичихинском районе" на 2021-2025 годы | 303 | 03 | 09 | 2500000000 |  | 2,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в Новичихинском районе" на 2021-2025 годы | 303 | 03 | 09 | 2500060990 |  | 2,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 09 | 2500060990 | 200 | 2,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвы-чайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 | 10 |  |  | 1 949,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 303 | 03 | 10 | 1200000000 |  | 1 949,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 303 | 03 | 10 | 1200060990 |  | 1 949,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 03 | 10 | 1200060990 | 100 | 1 917,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 10 | 1200060990 | 200 | 32,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 303 | 03 | 14 |  |  | 20,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район на 2015-2022 годы" | 303 | 03 | 14 | 1000000000 |  | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район на 2015-2022 годы" | 303 | 03 | 14 | 1000060990 |  | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 14 | 1000060990 | 200 | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Новичихинском районе на 2020 - 2026 годы" | 303 | 03 | 14 | 1100000000 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Новичихинском районе на 2020 - 2026 годы" | 303 | 03 | 14 | 1100060990 |  | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 14 | 1100060990 | 200 | 5,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 |  |  |  | 132,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Общеэкономические вопросы | 303 | 04 | 01 |  |  | 16,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в Новичихинском районе на 2020-2024 годы" | 303 | 04 | 01 | 1400000000 |  | 16,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Улучшение условий охраны труда в Новичихинском районе на 2020-2024 годы" | 303 | 04 | 01 | 1400060990 |  | 16,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 01 | 1400060990 | 200 | 16,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 303 | 04 | 05 |  |  | 101,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 05 | 9100000000 |  | 101,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия в области сельского хозяйства | 303 | 04 | 05 | 9140000000 |  | 101,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на исполнение государственных полномочий по обращению с животными без владельцев | 303 | 04 | 05 | 9140070400 |  | 101,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 05 | 9140070400 | 200 | 101,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 12 |  |  | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие предпринимательства в Новичихинском районе" на 2021-2023 годы | 303 | 04 | 12 | 1500000000 |  | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Развитие предпринимательства в Новичихинском районе" на 2021-2023 годы | 303 | 04 | 12 | 1500060990 |  | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 12 | 1500060990 | 200 | 15,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 |  |  |  | 396,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 303 | 05 | 02 |  |  | 396,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Энергосбереже-ния и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района" на 2021-2025 годы | 303 | 05 | 02 | 1600000000 |  | 40,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муни-ципальной программы "Энергосбережения и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района" на 2021-2025 годы | 303 | 05 | 02 | 1600060990 |  | 40,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 02 | 1600060990 | 200 | 40,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраст-руктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 303 | 05 | 02 | 1700000000 |  | 356,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия направленные на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт тепловых сетей, зданий и сооружений | 303 | 05 | 02 | 1710000000 |  | 356,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраст-руктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 303 | 05 | 02 | 1710060990 |  | 356,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 02 | 1710060990 | 200 | 356,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 303 | 07 |  |  |  | 2 849,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительное образование детей | 303 | 07 | 03 |  |  | 2 552,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 303 | 07 | 03 | 1900000000 |  | 2 552,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 07 | 03 | 1910000000 |  | 2 552,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования подпрограммы "Культура Новичихинского района"муниципальной программы"Развитие культуры,молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 07 | 03 | 1910010420 |  | 2 061,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 07 | 03 | 1910010420 | 600 | 2 061,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Субсидия на софинансирование части расхо-дов местных бюджетов по оплате труда работ-ников муниципальных учреждений (ДМШ) | 303 | 07 | 03 | 19100S0430 |  | 387,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 07 | 03 | 19100S0430 | 600 | 387,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты за уголь (отопление)на учреждения культуры за счет субсидии из краевого бюд-жета и софинансирование данных расходов | 303 | 07 | 03 | 19100S1190 |  | 104,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 07 | 03 | 19100S1190 | 600 | 104,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области образования | 303 | 07 | 09 |  |  | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 07 | 09 | 0100000000 |  | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 07 | 09 | 0140000000 |  | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства | 303 | 07 | 09 | 0140070090 |  | 297,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 07 | 09 | 0140070090 | 100 | 271,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 07 | 09 | 0140070090 | 200 | 26,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 |  |  |  | 11 840,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Культура | 303 | 08 | 01 |  |  | 11 735,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 01 | 1900000000 |  | 11 735,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 01 | 1910000000 |  | 11 735,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждения культуры подпрограммы "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 01 | 1910010530 |  | 7 408,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 08 | 01 | 1910010530 | 600 | 7 408,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Библиотеки подпрограммы "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 01 | 1910010570 |  | 2 845,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 08 | 01 | 1910010570 | 600 | 2 845,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты за уголь (отопление)на учреждения культуры за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов | 303 | 08 | 01 | 19100S1190 |  | 271,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 08 | 01 | 19100S1190 | 600 | 271,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений (РДК) | 303 | 08 | 01 | 1910100000 |  | 1 190,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений (РДК) | 303 | 08 | 01 | 19101S0430 |  | 1 190,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 08 | 01 | 19101S0430 | 600 | 1 190,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 303 | 08 | 01 | 1910300000 |  | 21,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 303 | 08 | 01 | 19103S4670 |  | 21,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 08 | 01 | 19103S4670 | 600 | 21,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 | 04 |  |  | 105,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 04 | 1900000000 |  | 105,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 04 | 1910000000 |  | 105,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий под-программы "Культура Новичихинского рай-она"муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физичес-кой культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 08 | 04 | 1910060990 |  | 105,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 04 | 1910060990 | 200 | 97,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 08 | 04 | 1910060990 | 600 | 8,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 |  |  |  | 608,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 | 01 |  |  | 126,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 | 01 | 9000000000 |  | 126,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 | 01 | 9040000000 |  | 126,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 | 01 | 9040016270 |  | 126,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 | 01 | 9040016270 | 300 | 126,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение населения | 303 | 10 | 03 |  |  | 478,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Государственная программа Алтайского края "Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края" | 303 | 10 | 03 | 5200000000 |  | 478,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях) | 303 | 10 | 03 | 52000L5765 |  | 478,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 | 03 | 52000L5765 | 300 | 478,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие вопросы в области социальной политики | 303 | 10 | 06 |  |  | 3,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 10 | 06 | 0100000000 |  | 3,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 10 | 06 | 0140000000 |  | 3,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Осуществление государственных полномочий по установке и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий | 303 | 10 | 06 | 0140070110 |  | 3,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 10 | 06 | 0140070110 | 200 | 3,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 |  |  |  | 116,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Физическая культура | 303 | 11 | 01 |  |  | 116,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 303 | 11 | 01 | 1900000000 |  | 116,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма "Молодежь. Здоровье. Перспективы" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 11 | 01 | 1920000000 |  | 116,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Молодежь. Здоровье. Перспективы"муниципальной программы " Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 303 | 11 | 01 | 1920060990 |  | 116,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 11 | 01 | 1920060990 | 100 | 3,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 | 01 | 1920060990 | 200 | 113,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 303 | 12 |  |  |  | 595,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Периодическая печать и издательства | 303 | 12 | 02 |  |  | 595,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 12 | 02 | 0200000000 |  | 595,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 12 | 02 | 0250000000 |  | 595,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждения в области средств массовой информации | 303 | 12 | 02 | 0250010870 |  | 595,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 12 | 02 | 0250010870 | 200 | 242,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 303 | 12 | 02 | 0250010870 | 600 | 353,0 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 212 312,9 |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к решению о внесении изменений в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2021 год»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2021 год**

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | КБК | | | |  |
| Наименование | раз-дел | подраз-дел | ЦСР | ВР | СБР на год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 27 587,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 257,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0100000000 |  | 1 257,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0120000000 |  | 1 257,0 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0120010120 |  | 1 257,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 1 257,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 15 341,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0100000000 |  | 15 341,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120000000 |  | 15 341,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120010110 |  | 15 341,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 12 749,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 2 492,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 100,0 |
| Судебная система | 01 | 05 |  |  | 2,8 |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 05 | 0100000000 |  | 2,8 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 01 | 05 | 0140000000 |  | 2,8 |
| Осуществление полномочий по составле-нию (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 01 | 05 | 0140051200 |  | 2,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 0140051200 | 200 | 2,8 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 3 859,0 |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 06 | 0100000000 |  | 3 859,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 06 | 0120000000 |  | 3 859,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 06 | 0120010110 |  | 3 859,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 0120010110 | 100 | 3 595,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 0120010110 | 200 | 256,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 | 06 | 0120010110 | 300 | 7,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 06 | 0120010110 | 800 | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 488,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 9900000000 |  | 488,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 9910000000 |  | 488,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 9910014100 |  | 488,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 488,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 6 639,5 |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 13 | 0100000000 |  | 398,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 01 | 13 | 0140000000 |  | 398,9 |
| Субвенции на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 01 | 13 | 0140054690 |  | 150,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0140054690 | 200 | 150,9 |
| Функционирование административных комиссий | 01 | 13 | 0140070060 |  | 248,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 0140070060 | 100 | 248,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0200000000 |  | 1 574,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0250000000 |  | 1 574,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 01 | 13 | 0250010820 |  | 1 574,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 1 499,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0250010820 | 200 | 75,0 |
| Муниципальная программа "Развитие живот-новодства и переработки сельскохозяйствен-ной продукции в Новичихинском районе Алтайского края на 2019 - 2025 годы" | 01 | 13 | 2000000000 |  | 85,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Развитие животноводства и переработки сельскохо-зяйственной продукции в Новичихинском районе Алтайского края на 2019 -2025 годы" | 01 | 13 | 2000060990 |  | 85,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 2000060990 | 800 | 85,0 |
| Муниципальная программа "Информатиза-ция органов местного самоуправления Новичихинского района" на 2019-2023 годы | 01 | 13 | 2600000000 |  | 265,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Информати-зация органов местного самоуправления Новичихинского района" на 2019-2023 годы | 01 | 13 | 2600060990 |  | 265,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 2600060990 | 200 | 265,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 01 | 13 | 9100000000 |  | 4 223,6 |
| Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности | 01 | 13 | 9110000000 |  | 4 223,6 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 01 | 13 | 9110017380 |  | 4 223,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9110017380 | 200 | 4 203,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 9110017380 | 800 | 20,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 | 13 | 9800000000 |  | 18,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 | 13 | 9850000000 |  | 18,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 13 | 9850060510 |  | 18,0 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 9850060510 | 500 | 18,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 13 | 9900000000 |  | 75,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 9990000000 |  | 75,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 9990014710 |  | 75,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 63,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 12,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 880,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 880,0 |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 | 03 | 0100000000 |  | 880,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 | 03 | 0140000000 |  | 880,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 0140051180 |  | 880,0 |
| Межбюджетные трансферты | 02 | 03 | 0140051180 | 500 | 880,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  |  |  | 2 089,0 |
| Защита населения и территории от чрезвы-чайных ситуаций природного и техноген-ного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 120,0 |
| Муниципальная программа "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 03 | 09 | 1200000000 |  | 38,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 03 | 09 | 1200060990 |  | 38,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 1200060990 | 200 | 38,0 |
| Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в Новичихинском районе" на 2021-2025 годы | 03 | 09 | 2500000000 |  | 2,0 |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в Новичихинском районе" на 2021-2025 годы | 03 | 09 | 2500060990 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 2500060990 | 200 | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 03 | 09 | 9800000000 |  | 73,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 03 | 09 | 9850000000 |  | 73,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 03 | 09 | 9850060510 |  | 73,0 |
| Межбюджетные трансферты | 03 | 09 | 9850060510 | 500 | 73,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 03 | 09 | 9900000000 |  | 7,0 |
| Резервные фонды | 03 | 09 | 9910000000 |  | 7,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 03 | 09 | 9910014100 |  | 7,0 |
| Межбюджетные трансферты | 03 | 09 | 9910014100 | 500 | 7,0 |
| Защита населения и территории от чрезвы-чайных ситуаций природного и техноген-ного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 1 949,0 |
| Муниципальная программа "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 03 | 10 | 1200000000 |  | 1 949,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2025 годы | 03 | 10 | 1200060990 |  | 1 949,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 | 10 | 1200060990 | 100 | 1 917,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 1200060990 | 200 | 32,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 20,0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район на 2015-2022 годы" | 03 | 14 | 1000000000 |  | 15,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район на 2015-2022 годы" | 03 | 14 | 1000060990 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 1000060990 | 200 | 15,0 |
| Муниципальная программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Новичихинском районе на 2020 - 2026 годы" | 03 | 14 | 1100000000 |  | 5,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Новичихинском районе на 2020 - 2026 годы" | 03 | 14 | 1100060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 1100060990 | 200 | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 3 291,5 |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |  | 16,0 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в Новичихинском районе на 2020-2024 годы" | 04 | 01 | 1400000000 |  | 16,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Улучшение условий охраны труда в Новичихинском районе на 2020-2024 годы" | 04 | 01 | 1400060990 |  | 16,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 04 | 01 | 1400060990 | 200 | 16,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 101,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 05 | 9100000000 |  | 101,0 |
| Мероприятия в области сельского хозяйства | 04 | 05 | 9140000000 |  | 101,0 |
| Расходы на исполнение государственных полномочий по обращению с животными без владельцев | 04 | 05 | 9140070400 |  | 101,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 9140070400 | 200 | 101,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 3 159,5 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 09 | 9100000000 |  | 854,5 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 | 09 | 9120000000 |  | 854,5 |
| Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения. | 04 | 09 | 91200S1030 |  | 854,5 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 91200S1030 | 500 | 854,5 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 04 | 09 | 9800000000 |  | 2 305,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 04 | 09 | 9850000000 |  | 2 305,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 04 | 09 | 9850060510 |  | 2 305,0 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 9850060510 | 500 | 2 305,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 15,0 |
| Муниципальная программа "Развитие предпринимательства в Новичихинском районе" на 2021-2023 годы | 04 | 12 | 1500000000 |  | 15,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Развитие предпринимательства в Новичихинском районе" на 2021-2023 годы | 04 | 12 | 1500060990 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 1500060990 | 200 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 1 926,2 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 1 092,0 |
| Муниципальная программа "Энергосбере-жения и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района" на 2021-2025 годы | 05 | 02 | 1600000000 |  | 40,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муни-ципальной программы "Энергосбережения и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района" на 2021-2025 годы | 05 | 02 | 1600060990 |  | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 1600060990 | 200 | 40,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 05 | 02 | 1700000000 |  | 1 025,0 |
| Мероприятия направленные на реконструкцию,капитальный ремонт и ремонт тепловых сетей,зданий и сооружений | 05 | 02 | 1710000000 |  | 1 025,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраст-руктуры муниципального образования Новичихинский район" на 2018-2022 годы | 05 | 02 | 1710060990 |  | 1 025,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 1710060990 | 200 | 1 025,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 05 | 02 | 9800000000 |  | 27,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 05 | 02 | 9850000000 |  | 27,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 05 | 02 | 9850060510 |  | 27,0 |
| Межбюджетные трансферты | 05 | 02 | 9850060510 | 500 | 27,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 834,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 05 | 03 | 9800000000 |  | 834,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 05 | 03 | 9850000000 |  | 834,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 05 | 03 | 9850060510 |  | 834,2 |
| Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 9850060510 | 500 | 834,2 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 |  |  |  | 145 397,7 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 |  |  | 23 796,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 01 | 1800000000 |  | 23 796,0 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 01 | 1810000000 |  | 23 296,0 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений подпрограммы "Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 01 | 1810010390 |  | 7 393,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 01 | 1810010390 | 100 | 641,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 1810010390 | 200 | 409,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 1810010390 | 600 | 6 342,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 01 | 1810010390 | 800 | 1,0 |
| Компенсационные выплаты на питание в муниципальных дошкольных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | 07 | 01 | 1810060930 |  | 66,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 1810060930 | 600 | 66,0 |
| Организация расходов на питание детей и иные расходы в дошкольных учреждениях за счет иных средств | 07 | 01 | 1810060940 |  | 283,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 1810060940 | 200 | 283,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий под-программы "Развитие дошкольного образо-вания в Новичихинском районе" муници-пальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 01 | 1810060990 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 1810060990 | 200 | 1,0 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях | 07 | 01 | 1810070900 |  | 15 272,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 01 | 1810070900 | 100 | 1 395,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 1810070900 | 200 | 15,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 01 | 1810070900 | 300 | 15,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 1810070900 | 600 | 13 847,0 |
| Расчеты за уголь (отопление) детских дошкольных учреждений за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов" | 07 | 01 | 18100S1190 |  | 281,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 18100S1190 | 600 | 281,0 |
| Подпрограмма "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 01 | 1850000000 |  | 500,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребнос-тью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 01 | 1850060990 |  | 500,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 1850060990 | 600 | 500,0 |
| Общее образование | 07 | 02 |  |  | 108 342,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1800000000 |  | 108 342,0 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования в Новичихинском районе"муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1820000000 |  | 106 656,0 |
| Обеспечение деятельности школьных учреждений подпрограммы "Развитие общего образования в Новичихинском районе"муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1820010400 |  | 8 905,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 02 | 1820010400 | 100 | 422,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1820010400 | 200 | 5 226,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 1820010400 | 600 | 2 876,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 02 | 1820010400 | 800 | 380,0 |
| Обеспечение выплат ежемесячного денежно-го вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразова-тельных организаций, реализующих образо-вательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы | 07 | 02 | 1820053032 |  | 9 081,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 02 | 1820053032 | 100 | 6 932,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 1820053032 | 600 | 2 148,3 |
| Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | 07 | 02 | 1820060930 |  | 191,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1820060930 | 200 | 126,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 1820060930 | 600 | 65,0 |
| Организация расходов на питание обучающимся и иные расходы в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счет иных средств | 07 | 02 | 1820060940 |  | 1 947,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1820060940 | 200 | 1 947,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие общего образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе"на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1820060990 |  | 8,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 02 | 1820060990 | 300 | 8,0 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступ-ного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях | 07 | 02 | 1820070910 |  | 77 614,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 02 | 1820070910 | 100 | 55 784,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1820070910 | 200 | 928,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 02 | 1820070910 | 300 | 43,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 1820070910 | 600 | 20 858,6 |
| Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке | 07 | 02 | 1820070930 |  | 664,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1820070930 | 200 | 447,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 1820070930 | 600 | 216,1 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся , получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 07 | 02 | 18200L3042 |  | 3 916,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 18200L3042 | 200 | 1 867,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 18200L3042 | 600 | 2 049,2 |
| Расчеты за уголь (отопление) школ и допол-нительных образовательных учреждений за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов" | 07 | 02 | 18200S1190 |  | 3 829,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 18200S1190 | 200 | 3 115,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 18200S1190 | 600 | 714,0 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 07 | 02 | 182E200000 |  | 500,0 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 07 | 02 | 182E250970 |  | 500,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 182E250970 | 200 | 500,0 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1830000000 |  | 136,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1830060990 |  | 136,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1830060990 | 200 | 136,0 |
| Подпрограмма "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1850000000 |  | 1 550,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соот-ветствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 02 | 1850060990 |  | 1 550,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 1850060990 | 200 | 1 550,0 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 6 611,6 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1800000000 |  | 4 059,6 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1830000000 |  | 4 059,6 |
| Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1830010420 |  | 3 304,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 03 | 1830010420 | 100 | 2 205,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 03 | 1830010420 | 200 | 955,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 03 | 1830010420 | 800 | 144,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1830060990 |  | 20,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 03 | 1830060990 | 100 | 20,0 |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 07 | 03 | 18300S0430 |  | 524,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 03 | 18300S0430 | 100 | 524,0 |
| Расчеты за уголь (отопление) дополнитель-ных образовательных учреждений за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов | 07 | 03 | 18300S1190 |  | 211,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 03 | 18300S1190 | 200 | 211,0 |
| Муниципальная программа "Развитие куль-туры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1900000000 |  | 2 552,0 |
| Подпрограмма "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Разви-тие культуры, молодежной политики, физи-ческой культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1910000000 |  | 2 552,0 |
| Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования подпрограммы "Культура Новичихинского района"муниципальной программы "Разви-тие культуры, молодежной политики, физи-ческой культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 07 | 03 | 1910010420 |  | 2 061,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 03 | 1910010420 | 600 | 2 061,0 |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений (ДМШ) | 07 | 03 | 19100S0430 |  | 387,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 03 | 19100S0430 | 600 | 387,0 |
| Расчеты за уголь (отопление)на учреждения культуры за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов | 07 | 03 | 19100S1190 |  | 104,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 03 | 19100S1190 | 600 | 104,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 |  |  | 272,1 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 07 | 1800000000 |  | 63,0 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 07 | 1830000000 |  | 63,0 |
| Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | 07 | 07 | 1830060930 |  | 63,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 1830060930 | 200 | 63,0 |
| Муниципальная программа "Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края с 2020 по 2025 годы" | 07 | 07 | 2800000000 |  | 12,0 |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края с 2020 по 2025 годы" | 07 | 07 | 2800060990 |  | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 2800060990 | 200 | 12,0 |
| Государственная программа Алтайского края "Развитие образования в Алтайском крае" | 07 | 07 | 5800000000 |  | 197,1 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздо-ровление детей в Алтайском крае" государст-венной программы Алтайского края "Развитие образования в Алтайском крае" | 07 | 07 | 5830000000 |  | 197,1 |
| Расходы на развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей (организация отдыха и оздоровления детей) | 07 | 07 | 58300S3212 |  | 197,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 58300S3212 | 200 | 197,1 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 6 376,0 |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 07 | 09 | 0100000000 |  | 3 166,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 07 | 09 | 0120000000 |  | 2 572,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 07 | 09 | 0120010110 |  | 2 572,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 0120010110 | 100 | 2 265,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 0120010110 | 200 | 271,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 09 | 0120010110 | 300 | 34,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 09 | 0120010110 | 800 | 2,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 07 | 09 | 0140000000 |  | 594,0 |
| Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства | 07 | 09 | 0140070090 |  | 594,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 0140070090 | 100 | 568,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 0140070090 | 200 | 26,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 07 | 09 | 0200000000 |  | 3 081,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 07 | 09 | 0250000000 |  | 3 081,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 07 | 09 | 0250010820 |  | 3 081,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 0250010820 | 100 | 2 415,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 0250010820 | 200 | 656,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 09 | 0250010820 | 300 | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 09 | 0250010820 | 800 | 5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1800000000 |  | 129,0 |
| Подпрограмма "Развитие общего образова-ния в Новичихинском районе" муниципаль-ной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1820000000 |  | 53,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие общего образования в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе"на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1820060990 |  | 31,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 1820060990 | 200 | 31,0 |
| Расходы за счет субсидии на компенсацию части банковской процентной ставки по ипотечному кредиту, выделяемому молодым учителям общеобразовательных учреждений, в рамках реализации мероприятий краевой адресной инвестиционной программы | 07 | 09 | 1820200000 |  | 22,0 |
| Расходы за счет субсидии на компенсацию части банковской процентной ставки по ипотечному кредиту, выделяемому молодым учителям общеобразовательных учреждений, в рамках реализации мероприятий краевой адресной инвестиционной программы | 07 | 09 | 18202S0990 |  | 22,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 09 | 18202S0990 | 300 | 22,0 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1830000000 |  | 5,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1830060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 1830060990 | 200 | 5,0 |
| Подпрограмма "Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1840000000 |  | 41,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1840060990 |  | 41,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 1840060990 | 200 | 20,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 07 | 09 | 1840060990 | 300 | 21,0 |
| Подпрограмма "Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1850000000 |  | 30,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий под-программы "Создание новых мест в обще-образовательных организациях в соответст-вии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 07 | 09 | 1850060990 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 1850060990 | 200 | 30,0 |
|  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 11 908,3 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 11 735,3 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 08 | 01 | 1900000000 |  | 11 735,3 |
| Подпрограмма "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 08 | 01 | 1910000000 |  | 11 735,3 |
| Учреждения культуры подпрограммы "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 08 | 01 | 1910010530 |  | 7 408,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 1910010530 | 600 | 7 408,3 |
| Библиотеки подпрограммы "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодеж-ной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 08 | 01 | 1910010570 |  | 2 845,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 1910010570 | 600 | 2 845,0 |
| Расчеты за уголь (отопление)на учреждения культуры за счет субсидии из краевого бюджета и софинансирование данных расходов | 08 | 01 | 19100S1190 |  | 271,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 19100S1190 | 600 | 271,0 |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений (РДК) | 08 | 01 | 1910100000 |  | 1 190,0 |
| Субсидия на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений (РДК) | 08 | 01 | 19101S0430 |  | 1 190,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 19101S0430 | 600 | 1 190,0 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 08 | 01 | 1910300000 |  | 21,0 |
| Софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 08 | 01 | 19103S4670 |  | 21,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 19103S4670 | 600 | 21,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 173,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 08 | 04 | 1900000000 |  | 105,0 |
| Подпрограмма "Культура Новичихинского района" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 08 | 04 | 1910000000 |  | 105,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Культура Новичихинского района"муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы . | 08 | 04 | 1910060990 |  | 105,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 1910060990 | 200 | 97,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 1910060990 | 600 | 8,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 08 | 04 | 9800000000 |  | 68,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 | 04 | 9850000000 |  | 68,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 04 | 9850060510 |  | 26,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 04 | 9850060510 | 500 | 26,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муни-ципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (софинансирование расходов на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан) | 08 | 04 | 98500S0260 |  | 42,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 04 | 98500S0260 | 500 | 42,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  |  |  | 7 738,1 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 126,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 | 01 | 9000000000 |  | 126,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 | 01 | 9040000000 |  | 126,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 9040016270 |  | 126,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 9040016270 | 300 | 126,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 483,5 |
| Государственная программа Алтайского края "Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края" | 10 | 03 | 5200000000 |  | 478,5 |
| Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях) | 10 | 03 | 52000L5765 |  | 478,5 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 52000L5765 | 300 | 478,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 10 | 03 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды | 10 | 03 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 10 | 03 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты | 10 | 03 | 9910014100 | 500 | 5,0 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 7 125,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 | 04 | 9000000000 |  | 7 125,0 |
| Иные вопросы в сфере образования | 10 | 04 | 9010000000 |  | 522,0 |
| Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляю-щих образовательную деятельность | 10 | 04 | 9010070700 |  | 522,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 9010070700 | 300 | 522,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 | 04 | 9040000000 |  | 6 603,0 |
| Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей | 10 | 04 | 9040070801 |  | 909,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 10 | 04 | 9040070801 | 200 | 3,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 9040070801 | 300 | 906,3 |
| Вознаграждение приемному родителю | 10 | 04 | 9040070802 |  | 412,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 10 | 04 | 9040070802 | 200 | 3,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 9040070802 | 300 | 409,4 |
| Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей | 10 | 04 | 9040070803 |  | 5 281,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 10 | 04 | 9040070803 | 200 | 15,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 9040070803 | 300 | 5 266,3 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 3,6 |
| Руководство и управление в сфере установ-ленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 10 | 06 | 0100000000 |  | 3,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 10 | 06 | 0140000000 |  | 3,6 |
| Осуществление государственных полномочий по установке и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий | 10 | 06 | 0140070110 |  | 3,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 0140070110 | 200 | 3,6 |
|  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  |  |  | 344,0 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 120,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физии-ческой культуры и спорта на территории Новичихинского района" на 2020-2024 годы | 11 | 01 | 1900000000 |  | 120,0 |
| Подпрограмма "Молодежь. Здоровье. Перспективы" муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 11 | 01 | 1920000000 |  | 120,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий подпрограммы "Молодежь. Здоровье. Перспективы"муниципальной программы " Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района " на 2020-2024 годы | 11 | 01 | 1920060990 |  | 120,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 1920060990 | 100 | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 1920060990 | 200 | 117,0 |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 224,0 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 11 | 02 | 1800000000 |  | 224,0 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 11 | 02 | 1830000000 |  | 224,0 |
| Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования подпрограммы "Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Новичихинском районе" муниципальной программы "Развитие образования в Новичихинском районе" на 2020-2024 годы | 11 | 02 | 1830010420 |  | 224,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 02 | 1830010420 | 100 | 224,0 |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 12 |  |  |  | 595,0 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 |  |  | 595,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 12 | 02 | 0200000000 |  | 595,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 12 | 02 | 0250000000 |  | 595,0 |
| Учреждения в области средств массовой информации | 12 | 02 | 0250010870 |  | 595,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспече-ния государственных (муниципальных) нужд | 12 | 02 | 0250010870 | 200 | 242,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 12 | 02 | 0250010870 | 600 | 353,0 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14 |  |  |  | 10 555,8 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 1 204,2 |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2024 годы | 14 | 01 | 2300000000 |  | 1 204,2 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений муниципальной программы "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2024 годы | 14 | 01 | 2300060220 |  | 1 204,2 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 01 | 2300060220 | 500 | 1 204,2 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 |  |  | 9 351,6 |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края" на 2021-2024 годы | 14 | 03 | 2300000000 |  | 7 251,6 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые муниципальным образованиям | 14 | 03 | 2300060410 |  | 7 251,6 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 2300060410 | 500 | 7 251,6 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 03 | 9800000000 |  | 2 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 9850000000 |  | 2 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые муниципальным образованиям (необходимость решения актуальных вопросов местного значения) | 14 | 03 | 9850060410 |  | 2 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 9850060410 | 500 | 2 100,0 |
|  |  |  |  |  | 212 312,9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к решению О внесении изменений в Решение районного Собрания депутатов № 54 от 21.12.2020 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский

район на 2021 год»

Приложение 11

к решению *«О районном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)»*

Распределение субвенций бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий *на очередной финансовый год*

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование поселения** | **Субвенции на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния** | **Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету** | **Субвенции на функциони-рование администра-тивных комиссий** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

иложение 11

к решению *«О районном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)»*

Распределение субвенций бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий *на очередной финансовый год*

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование поселения** | **Субвенции на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния** | **Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету** | **Субвенции на функциони-рование администра-тивных комиссий** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расходы на исполнение переданных полномочий бюджетам сельских поселений на 2021 год

тыс. руб.

| Наименование | Солоновка | Мельниково | Долгово | Лобаниха | Поломошное | Токарево | Новичиха | ИТОГО |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация в границах поселения водоснаб-жения населения, снабжения населения топ-ливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации | 1 | 11 | 11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 27 |
| Дорожная деятельность в отношении авто-мобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движе-ния на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации | 360,8 | 184,0 | 157,2 | 245,1 | 193,2 | 129,8 | 1034,9 | 2305,0 |
| Организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения | 18 | 6 | 6 | 12 | 0 | 0 | 6 | 48 |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 18 |
| Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 52 | 68 |
| Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов | 132 | 75,2 | 76 | 66 | 66 | 66 | 316 | 797,2 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 5 | 37 |
| Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 | 1 | 10 | 25 |
| ВСЕГО | 546,8 | 281,2 | 255,2 | 329,1 | 274,2 | 201,8 | 1436,9 | 3325,2 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВИЧИХИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

###### **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **РЕШЕНИЕ**

**19.08.2016 № 13 с. Новичиха**

Об установлении нормативов формирования

расходов на оплату труда депутатов, выборных

должностных лиц местного самоуправления,

осуществляющих свои полномочия на постоянной основе,

муниципальных служащих в новой редакции

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края № 134 – ЗС от 07.12.2007 «О муниципальной службе в Алтайском крае» районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Установить нормативы формирования расходов на оплату для депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в новой редакции.

2. Установить:

-Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (приложение №1).

-Порядок выплаты и размер ежемесячного денежного поощрения (приложение №2).

-Порядок выплаты премии (приложение №3).

-Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (приложение №4).

-Размеры ежемесячной надбавки за работу со сведениями составляющими государственную тайну(приложение №5).

-Порядок выплаты материальной помощи (приложение №6).

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу:

- решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»;

- решение районного Собрания депутатов от 18.11.2013 года № 72 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»;

- решение районного Собрания депутатов от 27.10.2017 года № 60 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»;

- решение районного Собрания депутатов от 15.01.2018 года № 1 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»;

- решение районного Собрания депутатов от 24.06.2019 года № 25 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»;

- решение районного Собрания депутатов от 20.12.2019 года № 64 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»;

- решение районного Собрания депутатов от 25.09.2020 года № 40 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов от 20.04.2012 №27 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих».

4. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

5. Направить данное решение на подписание и обнародование главе района.

6. Контроль за ходом выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по финансам, налоговой и кредитной политике (Чистякова С.Г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель районного Собрания депутатов | Администрация-решения | Косач | В.И. Косач |

**Единая схема**

**нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих.**

Приложение № 1 утверждено

решением районного

Собрания депутатов

№ 13 от 19.03.2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей |  |
| **1.** | **Выборные муниципальные должности** | **Предельный размер денежного вознаграждения руб.** |
| 1.1. | Глава муниципального образования | 40368 |
| **2.** | **Должности муниципальной службы** | **Размеры должностных окладов руб.** |
| **2.1.** | **Высшая должность муниципальной службы** |  |
| 2.1.1. | Первый заместитель главы администрации муниципального образования | 8217 |
| 2.1.2. | Заместитель главы администрации муниципального образования | 7851 |
| 2.1.3. | Секретарь, управляющий делами администрации муниципального образования | 7604 |
| 2.1.4. | Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования | 7851 |
| **2.2.** | **Главная должность муниципальной службы** |  |
| 2.2.1. | Председатель комитета, начальник управления; аудитор контрольного органа муниципального образования | 6798 |
| 2.2.2. | Начальник (заведующий) отдела, службы | 6259 |
| **2.3.** | **Ведущая должность муниципальной службы** |  |
| 2.3.1. | Заместитель председателя комитета, начальника управления | 6117 |
| 2.3.2. | Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления; инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования | 5747 |
| 2.3.3. | Заместитель начальника (заведующего) отдела, службы | 5290 |
| **2.4.** | **Старшая должность муниципальной службы** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Предельный размер должностного оклада руб. |
| 2.4.1. | Главный специалист, главный специалист по работе с органами местного самоуправления | 3625 |
| 2.4.2. | Ведущий специалист | 3436 |
| **2.5.** | **Младшая должность муниципальной службы** |  |
| 2.5.1. | Специалист 1 категории | 3006 |
| 2.5.2. | Специалист 2 категории | 2551 |
| 2.5.3. | Специалист | 1850 |

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

с. Новичиха

19.03.2021

№ 4

Приложение № 1

**Порядок и размеры ежемесячной надбавки за особые условия**

**муниципальной службы.**

Надбавка за особые условия муниципальной службы носит стимулирующий характер, выплачивается ежемесячно одновременно с денежным содержанием муниципального служащего и является частью денежного содержания муниципального служащего.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от категории служащего, характера и объема выполняемых работ в размерах:

Группа должностей В процентах

Высшие до 190

Главные до 150

Ведущие до 120

Старшие до 90

Младшие до 60

Приложение № 2

**Порядок выплаты и размер**

**ежемесячного денежного поощрения.**

Денежное поощрение - это ежемесячная стимулирующая выплата являющаяся составной частью денежного содержания муниципального служащего.

Муниципальным служащим, чьи должности учреждены для обеспечения деятельности глав муниципальных образований, выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размерах:

* по высшим должностям муниципальной службы в размере - до 3,4 должностного оклада по соответствующим должностям;
* по главным должностям муниципальной службы в размере - до 3,35 должностного оклада по соответствующим должностям;
* по ведущим должностям муниципальной службы в размере - до 2,35 должностного оклада по соответствующим должностям;
* по старшим и младшим должностям муниципальной службы в размере - до 2,05 должностного оклада по соответствующим должностям.

Приложение № 3

**Порядок выплаты премии.**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ.

2. Виды премий и условия премирования

2.1. Муниципальным служащим, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие виды премий:

* ежемесячная;
* ежеквартальная;
* по итогам работы за год;
* за выполнение специальных заданий;
* иные виды премий.

2.2. Ежемесячная премия является составляющей частью денежного содержания служащего и выплачивается вместе с должностным окладом служащего.

Ежемесячная премия выплачивается муниципальным служащим за:

* надлежащее исполнение должностных обязанностей;
* своевременное исполнение постановлений и распоряжений администрации района;

- соблюдение трудовой дисциплины.

2.3. Премия за выполнение специальных заданий, может выплачиваться муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение специальных заданий.

2.4. Премия по итогам работы за год, ежеквартальная премия и иные виды премий выплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание структурного подразделения в текущем году.

Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления муниципальный служащий, выборное должностное лицо местного самоуправления, осуществляющее свои полномочия на постоянной основе, состояли в трудовых отношениях.

1. Начисление и выплата ежемесячной премии, ежеквартальной премии и премии по итогам работы за год производится за фактически отработанное время.
2. Муниципальный служащий не представляется к премированию в случаях:

* недобросовестного исполнения должностных обязанностей;
* неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральных законов, законов Алтайского края, постановлений администрации района, распоряжений главы района, и иных нормативных правовых актов;

- неисполнения без уважительных причин приказов, распоряжений и

указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их полномочий;

* несвоевременного рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
* несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и порядка работы со служебной информацией.

2.7. Максимальный размер премий не ограничивается.

2.8. Все виды премий выплачиваются за счет фонда оплаты труда,  
предусмотренного сметой на содержание структурного подразделения в  
текущем году.

2.9. На премию, за исключением ежемесячной премии, районный коэффициент за работу в особых климатических условиях не начисляется.

Приложение № 4

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за выслугу лет на муниципальной службе.**

Ежемесячная надбавка за выслугу лет является дополнительной выплатой.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в размерах:

при стаже муниципальной в процентах службы

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

Приложение № 5

**Размеры ежемесячной надбавки**

**за работу со сведениями составляющими государственную тайну.**

Надбавка выплачивается лицам занимающим муниципальные должности, в должностные обязанности которых входит работа с документами составляющими государственную тайну.

Размеры выплаты определяются нормативными правовыми актами РФ в зависимости от степени секретности сведений.

Приложение № 6

Порядок

выплаты материальной помощи муниципальным служащим

Материальная помощь муниципальным служащим устанавливается в размере 3 должностных окладов в год. При увольнении работника материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы в расчетном периоде.

На материальную помощь районный коэффициент за работу в особых климатических условиях не начисляется.

Материальная помощь выплачивается по заявлению муниципального служащего.

Приложение № 7

**Денежное содержание муниципального служащего.**

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Денежное содержание муниципального служащего, полностью отработавшего   норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовых кодексом Российской Федерации.

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по подготовке и изданию

Сборника муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Нагайцева Ольга Николаевна | первый заместитель главы Администрации района, председатель редакционной комиссии; |
|  |  |
| Солонина  Елена Владимировна | управляющий делами Администрации района, заместитель председателя редакционной комиссии; |
|  |  |
| *Члены редакционной комиссии:* | |
|  | |
| Меркулова Ольга Владимировна | главный специалист Администрации района; |
|  |  |
| 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

**№ 166**

**Март 2021 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.Новичиха Новичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 01.04.2021 г.

Опубликовано 06.04.2021 г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-7)
8. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром 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. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)
12. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-12)