# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 184 сентябрь 2022 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 01.09.2022 № 294«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Администрации Новичихинского района Алтайского края»  | 5 |
| от 05.09.2022 № 295«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Новичихинском районе»  | 10 |
| от 05.09.2022 № 296«Об утверждении Порядка составления проекта районного бюджета на 2023 год»  | 47 |
| от 07.09.2022 № 298«О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 30.06.2020 № 185 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2020-2024 годы»  | 51 |
| от 12.09.2022 № 299«О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.03.2008 № 146 «Об утверждении порядка ведения долговой книги муниципального образования Новичихинский район»  | 53 |
| от 12.09.2022 № 300«О внесении изменений в постановление Администрации района № 59 от 27.02.2008 «Об утверждении положения «О порядке предоставления муниципальной гарантии муниципальным образованием Новичихинский район»  | 54 |
| от 15.09.2022 № 301«О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района № 328 от 06.11.2020 г. «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Новичихинского района на 2021-2025 годы»  | 55 |
| от 19.09.2022 № 303«Об отмене постановления Администрации Новичихинского района от 11.08.2022 № 259 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»  | 62 |
| от 22.09.2022 № 308«О внесении изменений в постановление Администрации района № 67 от 16.03.2022 г. «О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»  | 63 |
| от 23.09.2022 № 309«О внесении изменений в Постановление Администрации района от 12.10.2020 № 300 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективностина территории Новичихинского района» на 2021-2025 гг.»»  | 64 |
| от 26.09.2022 № 313«О начале отопительного сезона 2022-2023 годов в Новичихинском районе»  | 72 |
| от 26.09.2022 № 315«Об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2022 года»  | 73 |
| от 27.09.2022 № 316«О внесении изменений в постановление администрации района от 13.10.2020 г. № 301 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Новичихинского района Алтайского края»  | 85 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.09.2022 № 294 с.Новичиха**

Об утверждении Правил обмена

деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства в Администрации

Новичихинского района

Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 №478 «О национальном плане противодействии коррупции на 2021-2024 годы», законом Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» и в целях обеспечения согласованного осуществления мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Администрации Новичихинского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Администрации Новичихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утверждены

постановлением

Администрации района

 01.09.2022 г. № 294

ПРАВИЛА

 обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Администрации Новичихинского района Алтайского края

1.    Общие положения

1.1.                Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Администрации района, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2.                Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

-  с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

-  протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3.                Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Администрации района, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4.                Администрация района поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Администрации района.

1.5.                В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Администрации района надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6.                Ознакомление работников Администрации района с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7.                Должностные лица Администрации района, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, осуществляют регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-­правовой формы Администрации района и т.д.

2.     Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1.                Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Администрации района.

2.2.                Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Администрации района.

2.3.                Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

-  быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

-  создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

-  представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-  создавать репутационный риск для Администрации района, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Администрации района или его работников;

-  быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4.                Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Администрации района с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

 3.    Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1.                Работники, представляя интересы Администрации района или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2.                Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3.                При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4.                Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Администрации района, в том числе:

-  для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Администрацией района каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

-  получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Администрации района, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5.                Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые решения.

3.6.                Администрация района может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Администрации района.

3.7.                В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Администрация района должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8.                Работники обязаны:

-  при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

-  в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

-  сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его в соответствии с положением, утвержденным постановлением Администрации района от 22.01.2016г. №17 (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9.            Работникам Администрации района запрещается:

-  в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

-  просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

-  принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.                 Ответственность работников

4.1.                   Работники Администрации района несут персональную дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность, за неисполнение настоящих Правил.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2022 № 295 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы 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 «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы 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 05.09.2022 № 295

## **Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в**

## **муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Новичихинском районе»**

## **I. Общие положения**

## **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Новичихинском районе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Новичихинском районе Алтайского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации».

## **Круг Заявителей**

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

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа http://novcomo.edu22.info/;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращаться в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «**Постановка на учет и направление детей в** муниципальные**образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Новичихинском районе».**
2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию.
3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Комитет Администрации Новичихинского района по образованию; образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

При предоставлении государственной муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органом записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации рождения ребенка;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации – сведения о месте жительства или месте пребывания ребенка.

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

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной)**

**Услуги**

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

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной) организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Новичихинского района:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

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

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

1. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).
2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
6. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:
* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:
* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

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

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**расчета размера такой платы**

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

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

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

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

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

## **муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

муниципальная услуги;

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

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

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

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

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3­2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

## **Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

## **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ**

##  **и/или РПГУ**

##

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

1. Формирование заявления.

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

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

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

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

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

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

1. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время

регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

 (указывается уникальный номер заявления в региональной *информационной системе*). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

1. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.
2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в (указывается место представления документов)

в срок (указывается срок представления

документов) следующие документы: (указывается

перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер

заявления . Ожидайте направления в выбранную

образовательную организацию после (указывается желаемая дата

приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению

по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении

условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам

предоставлено место в (указываются название образовательной

организации, данные о группе) в соответствии с

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную

образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

1. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.
2. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной**

## **услуги документах в бумажной форме**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

## **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

## **и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

## **а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новичихинского района;

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

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

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

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

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

## **их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

##

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)

в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

**о** предоставлении муниципальной услуги «Постановка на

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в государственной (муниципальной) образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 3 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Приложение № 4 к

Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной

услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на**

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

от №

Вам предоставлено место в (указываются название *дошкольной образовательной организации*, в группе (*направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе*) для обучения по образовательной программе (*указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))* на языке *(указывается соответствующий язык образования)/*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

**в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

Приложение № 6 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Новичихинском районе» в части постановки на учет**

от №

 Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*).

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

 услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в электронном виде**

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электроном виде

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема* | *множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»* |
| *Согласие на общеразвивающую группу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»* |
| *Согласие на группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»* |
| *Согласие на кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* |
| *Согласие на группу полного дня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* |

 |
|  |
| 4.  | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, кото-рому требуется место), которые уже обучаются выбранных для приема образовательных организациях? | да | нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они)обучаются.Если НЕТ, переход к шагу № 5 |
| 5.  | Есть ли у Вас право наспециальные меры поддержки (право на внеочередное илипервоочередное зачисление) | да | Нет  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. |

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

 услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

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

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

через МФЦ: .

(нужное вписать)

(заявитель) (Подпись)

Дата: «\_\_\_\_» 20\_\_г.

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

 услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги«**Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Новичихинского района»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № Пунктаадминистративного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом  | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов [[1]](#footnote-1)  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об электронной подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении **муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий  | Должностное лицо, ответственное завыполнениеадминистративного действия | Место вы-полнения администра-тивного действия/используе-мая инфор-мационная система | Критерии принятия решения | Результат административногодействия, способ фиксации |
| *1*  | *2*  | *3*  | *4*  | *5*  | *6*  | *7*  |
| 1. Прием и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа  |  |  |  |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.   | В тот же день, что и прием, и проверка комплектности     |  |  |  |  |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде) | 1 день |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием, и проверка комплектности |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием, и проверка комплектности |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакетзарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день |  |  |  |  |
| ответственному запредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги | автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 день  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа  |   |   |   |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламента | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (*при поступлении заявления на бумажном носителе)*  | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъектам Российской Федерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
|  | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (*при поступлении заявления в электронном виде)*  | В день рассмотрения документов и сведений  |  |  |  |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги  | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест  |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги   | В тот же день, что и принятие решения  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа  |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)   | В тот же день, что и принятие решения  |   |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2022 № 296 с.Новичиха**

Об утверждении Порядка составления

проекта районного бюджета на 2023 год

В соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления проекта районного бюджета на 2023 год (прилагается).

2. Контроль за исполнением 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 |

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации

Новичихинского района
от 05.09.2022 г. № 296

ПОРЯДОК
составления проекта районного бюджета на 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие участников бюджетного процесса, порядок и сроки подготовки проекта районного бюджета на 2023 год.

1.2. В настоящем Порядке основные понятия и определения используются в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Новичихинского района.

1.3. Проект районного бюджета составляется в целях финансового обеспечения расходных обязательств Новичихинского района.

1.4. Составление проекта районного бюджета основывается на:

-Бюджетном послании Президента Российской Федерации;

-основных направлениях бюджетной и налоговой политики Новичихинского района на 2023 год;

-прогнозе социально-экономического развития Новичихинского района на 2023 год.

1.5. Исходной базой для разработки проекта районного бюджета являются:

-действующее на момент начала разработки проекта районного бюджета налоговое и бюджетное законодательство;

-изменения налогового и бюджетного законодательства, предполагаемые к введению в действие с 1 января 2023 года;

-нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов, подлежащих зачислению в бюджет района;

-реестр расходных обязательств Новичихинского района;

-предполагаемые объемы безвозмездных поступлений в бюджет района;

-расчетные показатели главных администраторов доходов бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района;

-расчетные показатели главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета.

1.6. До начала составления проекта районного бюджета комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее – комитет по финансам) и комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее – комитет по экономике) осуществляют мониторинг действующих муниципальных правовых актов в части налоговых и неналоговых доходов, в случае необходимости готовит предложения по внесению в них изменений.

 2. Основные функции участников бюджетного процесса и этапы составления проекта районного бюджета

2.1. Комитет по финансам составляет проект районного бюджета до 10 ноября 2022 года, в том числе:

-разрабатывает основные характеристики проекта районного бюджета;

-разрабатывает основные направления налоговой и бюджетной политики Новичихинского района на 2023 год;

-формирует реестр расходных обязательств Новичихинского района на основе представленных главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета фрагментов реестра расходных обязательств;

-разрабатывает проекты программ муниципальных внутренних заимствований района, муниципальных гарантий района;

-разрабатывает совместно с главными администраторами доходов районного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета прогноз доходов и источников финансирования по статьям классификации доходов бюджета района и по источникам финансирования дефицита бюджета районного бюджета;

- осуществляет оценку ожидаемого исполнения районного бюджета за текущий финансовый год;

- формирует и предоставляет проект решения о районном бюджете на 2023 год, пояснительную записку и другие документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета Администрации Новичихинского района для рассмотрения и внесения на утверждение районного Собрания депутатов до 15 ноября 2022 года.

2.2. Комитет по экономике при составлении проекта районного бюджета:

- рассматривает предварительные итоги социально-экономического развития Новичихинского района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Новичихинского района за текущий финансовый год и предоставляет в комитет по финансам до 10 октября 2022 года;

- разрабатывает основные параметры прогноза социально-экономического развития Новичихинского района на 2023 год и предоставляет в комитет по финансам до 10 октября 2022 года;

- рассматривает представленные структурными подразделениями Администрации района, главными распорядителями районного бюджета проекты муниципальных программ, предлагаемых для финансирования в 2023 году за счет средств районного бюджета, и предоставляет их в комитет по финансам до 15 октября 2022 года;

- разрабатывает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на 2023 год и предоставляет его в Администрацию района и комитет по финансам до 20 октября 2022 года;

- разрабатывает, утверждает и предоставляет в комитет по финансам лимиты потребления коммунальных услуг бюджетными, казенными и автономными учреждениями, органами местного самоуправления до 15 сентября 2022 года;

- предоставляет в комитет по финансам информацию о тарифах на жилищно-коммунальные услуги на 2023 год до 15 сентября 2022 года;

- разрабатывает прогноз поступлений в районный бюджет и консолидированный бюджет Новичихинского района в разрезе поселений доходов от использования муниципального имущества на 2023 год и предоставляет в комитет по финансам до 15 октября 2022 года;

- предоставляет в комитет по финансам информацию о протяженности автодорог местного значения, относящихся к собственности поселений до 15 сентября 2022 года;

- предоставляет в комитет по финансам другие данные и материалы, необходимые для составления проекта районного бюджета по требованию комитета.

2.3. Строительный отдел предоставляет в комитет по финансам проект адресной инвестиционной программы или план капитального (или текущего) ремонта объектов социальной сферы на 2023 год до 25 октября 2022 года.

2.4 Главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета при составлении проекта районного бюджета:

- предоставляют в комитет по финансам фрагменты реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных из средств районного бюджета до 20 сентября 2022 года;

- предоставляют в комитет по финансам необходимые сведения и расчеты для составления районного бюджета с обоснованием эффективности их использования, в срок указанный в приказе комитета;

- предоставляют в комитет по финансам проекты муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг по бюджетным и автономным учреждениям до 01 октября 2022 года;

- предоставляют в комитет по финансам и комитет по экономике другие данные и материалы, необходимые для составления проекта районного бюджета по требованию комитетов.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.09.2022 № 298 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 30.06.2020 № 185 «Об утверждении

муниципальной программы «Развитие

образования в Новичихинском районе»

на 2020-2024 годы

В целях приведения мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 30.06.2020 № 185 (с изм. от 01.09.2020 № 251, от 08.12.2020 № 384, от 18.12.2020 № 401, от 11.02.2021 № 34, 29.04.2021 № 149, 17.05.2021 № 167, 17.09.2021 № 309, 16.11.2021 № 406, от 06.12.2021 № 455, от 16.12.2021 № 473, от 25.01.2022 № 18, от 21.07.2022 № 237) в соответствие с бюджетом Новичихинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 30.06.2020 № 185 ((с изм. от 01.09.2020 № 251, от 08.12.2020 № 384, от 18.12.2020 № 401, от 11.02.2021 № 34, 29.04.2021 № 149, 17.05.2021 № 167, 17.09.2021 № 309, 16.11.2021 № 406, от 06.12.2021 № 455, от 16.12.2021 № 473, от 25.01.2022 № 18, от 21.07.2022 № 237) следующие изменения:

- в табличной части перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2020-2024 годы позицию номер 50 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 50 | Мероприятие 4.1.2.1. Осуществление единовременных выплат в целях поддержки молодых специалистов, их привлечения в сельские школы и закрепления в них | 2020 –2024 годы | Муниципаль-ные образова-тельные организации, комитет по образованию | 20,0 | 12,0 | 50,0 | 20,0 | 20,0 | 122,0 | Всего |
|   |   |   |   |   |   | в том числе |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 20,0 | 12,0 | 50,0 | 20,0 | 20,0 | 122,0 | местный бюджет |

- в табличной части перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2020-2024 годы позицию номер 53 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 53 | Мероприятие 4.1.2.4. Меры социальной под-держки, предоставляе-мые гражданину в период его обучения в высшем учебном заве-дении при получении педагогичес кой специальности (в соот-ветствии с условиями договора о целевом обучении) | 2020-2024 годы | Муници-пальные образова-тельные организации, комитет по образованию | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 1,0 | 1,0 | 6,8 | Всего |
|   |   |   |   |   |   | в том числе |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 4,8 | 1,0 | 1,0 | 6,8 | местный бюджет |

- в табличной части перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2020-2024 годы дополнить позиции следующими мероприятиями:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 55 | Мероприятие 4.1.2.6. Меры социальной под-держки, предоставляе-мые учителям-участникам программы «Земский учитель»   | 2020-2024 годы | Муници-пальные образова-тельные организации, комитет по образованию | 0,0 | 0,0 | 12,0 | 0,0 | 0,0 | 12,0 | Всего |
|   |   |   |   |   |   | в том числе |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 12,0 | 0,0 | 0,0 | 12,0 | местный бюджет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 56 | Мероприятие 4.1.2.7. Меры социальной под-держки, предоставляе-мые гражданину в период его обучения в высшем учебном заве-дении при получении педагогичес кой специальности (в соот-ветствии с условиями трудового договора о прохождении длительной практики) | 2020-2024 годы | Муници-пальные образова-тельные организации, комитет по образованию | 0,0 | 0,0 | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | Всего |
|   |   |   |   |   |   | в том числе |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | местный бюджет |

1. 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**

**12.09.2022 № 299 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района № 146 от 19.03.2008

«Об утверждении порядка ведения долговой

книги муниципального образования

Новичихинский район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 58 Устава Новичихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации района № 146 от 19.03.2008 «Об утверждении порядка ведения долговой книги муниципального образования Новичихинский район» следующие изменения:

 1) п. 2.7. Порядка изложить в следующей редакции:

 «2.7. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится в долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района С.Н. Саенко.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.09.2022 № 300 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района № 59 от 27.02.2008

«Об утверждении положения «О порядке

предоставления муниципальной гарантии

муниципальным образованием Новичихинский район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 58 Устава Новичихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации района № 59 от 27.02.2008 «Об утверждении положения «О порядке предоставления муниципальной гарантии муниципальным образованием Новичихинский район» следующие изменения:

 1) п. 13 Положения изложить в следующей редакции:

 «13. Обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии.

Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежит отражению в муниципальной долговой книге.».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района С.Н. Саенко.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.09.2022 № 301 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

№ 328 от 06.11.2020г. «Об утверждении

муниципальной программы «Противодействие

экстремизму и профилактика терроризма

на территории Новичихинского района

на 2021-2025 годы»

 В соответствии со статьей 58 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации Новичихинского района № 328 от 06.11.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Новичихинского района на 2021-2025 годы» (далее – «Программа») следующие изменения:

1) Абзац 8 паспорта Программы «Объемы и источники финансирования программы по годам» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования программы по годам  | общий объем финансирования мероприятий программы составляет 267 тыс. рублей, в том числе:Распределение объемов финансирования по годам:2021 год – 2 тыс. рублей;2022 год - 259 тыс. рублей;2023 год - 2 тыс. рублей;2024 год – 2 тыс. рублей;2025 год – 2 тыс. рублей. |

 2) Пункт 4 паспорта Программы «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

 **«4. Ресурсное обеспечение**

Реализация программных мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета.

Для реализации программы потребность в финансовых ресурсах на 2021 – 2025 годы составляет 267 тыс. рублей, в том числе:

2021 год - 2 тыс. рублей;

 2022 год - 259 тыс. рублей;

 2023 год - 2 тыс. рублей;

2024 год - 2 тыс. рублей;

2025 год - 2 тыс. рублей.

Перечень мероприятий и объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Новичихинского района с корректировкой программных мероприятий, результатов их реализации и оценки эффективности»;

 3) Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции (прилагается).

2) Приложение № 3к Программе изложить в следующей редакции (прилагается)

 2. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1 к муниципальной программе

Перечень

основных мероприятий

муниципальной программы

«Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Новичихинского района на 2021-2025 годы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Сумма затрат(рублей) | Направления расходов и источники финансирования | Исполнитель |
| 2021  | 2022  | 2023  | 2024 | 2025 | Всего |  |  |
|  |
| **Задача 1.1. Организационные и пропагандистские мероприятия** |
| 1 | Разработка плана профилактических мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремисткой деятельности на территории Новичихинского района |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Новичихинского района;ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию) |
| 2 | Подготовить и распространить методическое пособие, включаю-щее в себя подборку материалов по использованию активных методов в преподавании тем толетарности в условиях общеобразовательного учреждения, опыт проведения тренинговых занятий по толетарности и правам человека для учащихся старших классов |  |  |  |  |  |  |  | Комитет по образованию Администрации Новичихинского района |
| 3 | Организация работы учреждений культуры, спорта и образования по утверждению в сознании молодых людей идеи личной и коллективной обязанности уважать права человека и разнообразие в нашем обществе (как проявление культурных, этнических, религиозных, политических и иных различий между людьми), формированию нетерпимости к любым проявлениям экстремизма |  |  |  |  |  |  |  | Комитет по образованию Администрации района, Отдел по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района |
| 4 | Разработка в образовательных учреждениях Новичихинского района оригинальных методик активного обучения и учебных материалов по тематике расизма, ксенофобии, дискриминации |  |  |  |  |  |  |  | Комитет по образованию Администрации района |
| 5 | Комплексные проверки потенциально опасных объектов на предмет профилактики и предупреждения террористических актов и техногенных аварий на них |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Новичихинского района, сельсоветы; ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспе-лихинский» (по согласова-нию); Отдел ГО ЧС и МР Администрации района |
| 6 | Информирование населения района по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведения в чрезвычайных ситуациях через Администрации сельских поселений района, органы внутренних дел и средства массовой информации |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Новичихинского района, сельсоветы; ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию); Отдел ГО ЧС и МР Администрации района |
| 7 | Проведение заседаний Антитеррористической комиссии района, по вопросам профилактики террористических угроз на территории района |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Новичихинского района, Отдел ГО ЧС и МР Администрации района |
| 8 | Организация взаимодействия с органами внутренних дел, федеральной службы безопасности по вопросам координации действий в профилактике терроризма |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Новичихинского района, Отдел ГО ЧС и МР Администрации района. |
| **Задача 1.2. Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма** |
| 9 | Проведения учений и тренировок на объектах культуры, спорта и образования по отработке взаимодействия территориальных органов исполнительной власти и правоохранительных органов при угрозе совершения террористического акта |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Новичихинского района, сельсоветы; ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию); Отдел ГО ЧС и МР Администрации района |
| 10 | Размещение в СМИ статей на тему противодействия экстремизму и профилактике терроризма |  | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 8000 | районный бюджет, прочие текущие расходы | Администрация Новичихинского района |
| 11 | Изготовление информационной таблички для размещения в ММПЛ - административном здании Администрации Новичихинского района | 200 |  |  |  |  | 200 | районный бюджет, прочие текущие расходы | Администрация Новичихинского района |
| 12 | Изготовление памяток по профилактике терроризма, противодействию экстремизму | 1800 |  |  |  |  | 1800 | районный бюджет, прочие текущие расходы | Администрация Новичихинского района |
| 13 | Поставка и монтаж систем видеонаблюдения на объектах ММПЛ на территории Новичихинского района |  | 38000 |  |  |  | 50000 | районный бюджет, прочие текущие расходы | Администрация Новичихинского района |
| 14 | Поставка и монтаж систем оповещения и управления эвакуацией на объектах ММПЛ на территории Новичихинского района |  | 221000 |  |  |  | 200000 | районный бюджет, прочие текущие расходы | Администрация Новичихинского района |
|  | Итого:  | 2000 | 259000 | 2000 | 2000 | 2000 | 260000 |  |  |

Приложение № 3 к муниципальной программе

Сводные финансовые затраты по направлениям

муниципальной программы ««Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Новичихинского района на 2021-2025 годы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Финансовые затраты в ценах 2020 года (тыс. рублей) | Примечание |
| Всего | В том числе |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| **Всего финансовых затрат****В том числе:** | 267 | 2 | 259 | 2 | 2 | 2 |  |
| Из муниципального бюджета | 267 | 2 |  259 | 2 | 2 | 2 |  |
| Из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| Из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из внебюджетных источников (указать какие) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Капитальные вложения** **В том числе:** |  |  |  |  |  |  |  |
| Из муниципального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| Из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из внебюджетных источников (указать какие) |  |  |  |  |  |  |  |
| НИОКР <\*> |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| Из муниципального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| Из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из внебюджетных источников (указать какие) |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходыВ том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| Из муниципального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| Из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| Из внебюджетных источников (указать какие) |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------<\*>

Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.09.2022 № 303 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об отмене постановления Администрации Новичихинского района от 11.08.2022 № 259 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании п. 4 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Новичихинский район, на основании поступивших ходатайств участников аукциона № 190822/0496891/01 от 19.08.2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Новичихинского района от 11.08.2022 № 259 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» в связи с проведением правоохранительными органами проверки в порядке ст. 144-145 УПК РФ.

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Новичихинский район Алтайского края и официальном сайте РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).
2. 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 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.09.2022 № 308 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района № 67 от 16.03.2022г.

«О проведении эвакуационных мероприятий

при угрозе возникновения или возникновении

чрезвычайных ситуаций»

 Руководствуясь Федеральным законом от 30.12.2021г. № 459-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ЗС «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести в постановление Администрации района № 67 от 16.03.2022г. «О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

 пункт 1.8. Положения изложить в следующей редакции:

 «Право принятия решения о проведении эвакуации принадлежит Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности Новичихинского района. Основанием для принятия указанного решения является угроза возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций на территории Новичихинского района».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.09.2022 № 309 с.Новичиха**

О внесении изменений в Постановление

Администрации района от 12.10.2020 № 300

«Об утверждении муниципальной

программы «Энергосбережение и

повышение энергетической эффективности

на территории Новичихинского района»

на 2021-2025 гг.»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1, 2, 3, 6 муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района на 2021-2025 гг.», утвержденной постановлением Администрации района от 12.10.2020 № 300 изложить в новой редакции (Прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района А.М. Кормильченко.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной программе

«Энергосбережение и повышение энергетической

эффективности на территории

Новичихинского района» на 2021-2025 гг.

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района» на 2021-2025 гг.

(далее – Программа)

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы: | «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района» на 2021-2025 гг. |
| Наименование, дата принятия и номер правового акта о разработке программы  | Постановление Администрации Новичихинского района «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского района» на 2021-2025 гг. от 12.10.2020 № 300 |
| Заказчик Программы:  | Администрация Новичихинского района Россия, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70Глава Новичихинского района Сергей Лукич Ермаков |
| Разработчик Программы:  | Россия, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70Отдел ЖКХ Администрации Новичихинского района  |
| Цели Программы:  | – обеспечение рационального использования энергетических ресурсов за счет реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.– сокращение расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг;– поддержание комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности; |
| Задачи Программы: | – реализация организационных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;– оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов;– повышение эффективности систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения. |
| Срок реализации Программы: | 2021 – 2025 годы  |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы: | – сокращение расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; – снижение удельных показателей энергопотребления; |
| Объемы финансирования:  | Всего: 457 958,40 рублей, в том числе:2021 год – 62 700,00 руб.;2022 год – 275 258,40 руб.;2023 год – 40 000,00 руб.;2024 год – 40 000,00 руб.;2025 год – 40 000,00 руб. |
| Ожидаемые результаты Программы:  | – снижение нагрузки по оплате энергоносителей на местный бюджет; |
|  | – обеспечение полного учета потребления энергетических ресурсов;– снижение удельных показателей энергопотребления; |
|  |  |
| Организация контроля:  | – контроль за реализацией Программы возлагается на заместителя главы Администрации Новичихинского района. |

Ответственный исполнитель: Начальник отдела ЖКХ Н.А. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к муниципальной программе

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности

на территории Новичихинского района на 2021-2025 гг.»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Принадлежность, наименование объекта, место расположения** | **Краткое описание мероприятий** | **Финансирование, руб.** |
| **Всего** | **Федеральный бюджет** | **Краевой бюджет** | **Местный бюджет** | **Хоз. Субъекты** |
| **Капитальные вложения всего,**  | **457 958,40** | **0,0** | **0,0** | **457 958,40** | **0,0** |
| **1. Финансирование 2021 год** |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | **62 700,0** | **0,0** | **0,0** | **62 700,0** | **0,0** |
| 1.1. | **Архивный отдел администрации Новичихинского района** | Замена деревянного окна на пластиковый стеклопакет | 22 700,0 | 0,0 | 0,0 | 22 700,0 | 0,0 |
| 1.2 | **Администрация района** | Поверка прибора учета тепловой энергии | 20 000,0 | 0,0 | 0,0 | 20 000,0 | 0,0 |
| 1.3 | **МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ»** | Поверка прибора учета тепловой энергии | 20 000,0 | 0,0 | 0,0 | 20 000,0 | 0,0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**2. Финансирование 2022 год** |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | **275 258,40** | **0,0** | **0,0** | **275 258,40** | **0,0** |
| 2.1. | **Архивный отдел администрации Новичихинского района** | Замена деревянных окон на пластиковые стеклопакеты (2 шт.) | 66 746,40 | 0,0 | 0,0 | 66 746,40 | 0,0 |
| 2.2. | **МКОУ «Мельниковская СОШ»** | Замена ламп (280 шт.) | 180 000,0 | 0,0 | 0,0 | 180 000,0 | 0,0 |
| 2.3. | **МКДОУ «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка» (филиал «Солнышко»)** | Замена светильников на энергосберегающие | 28 512,0  | 0,0 | 0,0 | 28 512,0 | 0,0 |
| **3. Финансирование 2023 год** |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 3.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Приобретение энергосберегающего оборудования для бюджетных организаций | 40000,0 | 0,0 | 0,0 | 40000,0 | 0,0 |
| **4. Финансирование 2024 год** |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 4.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Приобретение энергосберегающего оборудования для бюджетных организаций | 40000,0 | 0,0 | 0,0 | 40000,0 | 0,0 |
| **5. Финансирование 2025 год** |
| **ИТОГО за год, в том числе:** | **40 000,0** | **0,0** | **0,0** | **40 000,0** | **0,0** |
| 5.1. | **Мероприятия по энергосбережению** | Приобретение энергосберегающего оборудования для бюджетных организаций | 40000,0 | 0,0 | 0,0 | 40000,0 | 0,0 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к муниципальной программе

«Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности

на территории Новичихинского района»

на 2021-2025 гг.»

**Сводные финансовые затраты**

**по направлениям муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Источники и направления расходов** | **Финансовые затраты (тыс. рублей)** | **Примечание** |
| **Всего** | **В том числе по годам** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| Всего финансовых затратв том числе: | 457,958 | 62,7 | 275,258 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из муниципального бюджета | 457,958 | 62,7 | 275,258 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Капитальные вложенияв том числе: | 457,958 | 62,7 | 275,258 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из муниципального бюджета | 457,958 | 62,7 | 275,258 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Научно-исследователь-ские и опытно-конст-рукторские работыв том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из муниципального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Прочие расходыв том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из муниципального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к муниципальной программе

«Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности

на территории Новичихинского района»

на 2021-2025 гг.

**Обоснование**

**бюджетной заявки по муниципальной программе**

**«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Новичихинского**

**района» на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия, в том числе в территориальном разрезе** | **Единица измерения** | **Коли-чество** | **Стоимость единицы (в действующих ценах текущего года)** | **Сум-ма** | **Приме-чание** |
| 1.1 | Замена деревянного окна на пластиковый стеклопакет в архивном отделе | шт. | 2 |  | 66 746,40 |  |
| 1.2 | Замена ламп в МКОУ «Мельниковская СОШ» | шт. | 280 |  | 180 000,0 |  |
| 1.3 | Замена светильников МКДОУ «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка» (филиал «Солнышко» |  |  |  | 28 512,0 |  |
| Итого |  |  |  | 275 258,40 |  |

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Ермаков

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.09.2022 № 313 с.Новичиха**

О начале отопительного сезона

2022-2023 годов в Новичихинском районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить начало отопительного сезона с 27.09.2022 года для всех потребителей тепла.
2. Определить нормативную продолжительность отопительного цикла

для учреждений здравоохранения, детских садов, Дома-интерната малой вместимости для пожилых людей – 231 день, для остальных потребителей тепла – 216 дней.

1. Обнародовать данное постановление на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.09.2022 № 315 с.Новичиха**

Об исполнении районного бюджета

за I полугодие 2022 года

В соответствии с частью 2 статьи 21 Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за I полугодие 2022 года.

1. Направить прилагаемый отчет в Новичихинское районное Собрание депутатов.

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

Утвержден постановлением

Администрации Новичихинского

района Алтайского края от

26.09.2022 № 315

|  |
| --- |
| Отчет об исполнении районного бюджета за первое полугодие 2022 года |
|   |  |  |  рублей |
| **Коды бюджетной классификации** | **Наименование дохода**  | **План на 2022 год** | **Исполнение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**  |  **71 945 280,00**  |  **43 167 445,36**  |
|  **1 01 00000 00 0000 000** |  **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**  |  **46 320 000,00**  |  **19 948 419,33**  |
|  1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |  46 320 000,00  |  19 948 419,33  |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБО-ТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕ-МЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 395 280,00**  |  **1 297 208,62**  |
| 1 03 02 000 01 0000 110 | Акцизы по поакцизным товарам (продукции), производимые на территории РФ | 2 395 280,00  |  1 297 208,62  |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **22 230 000,00**  |  **21 555 841,72**  |
| 1 05 01000 00 0000 110 | Единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 2 000 000,00  |  1 527 231,80  |
| 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности |  -  | -4 046,43  |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |  18 250 000,00  |  18 842 600,07  |
| 1 05 04000 02 0000 110 | Патент |  1 980 000,00  |  1 190 056,28  |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** |  **1 000 000,00**  |  **365 975,69**  |
|  **1 00 00000 00 0000 000** | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **19 308 000,00**  |  **9 743 146,18**  |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** |  **-**  |  **-**  |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВА-НИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **13 530 000,00**  |  **7 857 000,98**  |
| 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков  | 12 900 000,00  |  7 474 983,10  |
| 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 500 000,00  |  331 538,65  |
| 1 11 05070 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущес-тва, составляющего государствен-ную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 130 000,00  |  50 479,23  |
| **1 12 00000 00 0000 000** | **ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ** |  **50 000,00**  |  **35 631,28**  |
| 1 12 01000 01 0000 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 50 000,00  |  35 631,28  |
| **1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **5 140 000,00**  |  **1 572 172,87**  |
| 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ)  | 1 620 000,00  |  1 083 304,00  |
| 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 3 520 000,00  |  488 868,87  |
| **1 14 00000 00 0000 000**  | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕ-РИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **150 000,00**  |  **-**  |
| 1 14 02050 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автномных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 150 000,00  |  -  |
| 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности |  -  |  -  |
| **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**  | **387 000,00**  |  **227 341,05**  |
| **1 17 00 000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  **51 000,00**  |  **51 000,00**  |
| **1 17 15 030 05 0000 150** | Инициативные платежи |  51 000,00  |  51 000,00  |
| **1 17 01 050 05 0000 180** | Невыясненные поступления |  -  |  -  |
|  | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ** |  **91 253 280,00**  |  **52 910 591,54**  |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **193 421 042,00**  |  **90 768 979,35**  |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕ-НИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **193 421 042,00**  |  **90 768 979,35**  |
| **2 02 010000 00 0000 150** | **Дотации**  |  **23 452 800,00**  |  **17 101 000,00**  |
| 2 02 15001 05 0000 150 | Дотация бюджету муниципального района на выравнивае бюджетной обеспеченности |  23 452 800,00  |  17 101 000,00  |
|   |   |  -  |  -  |
| 2 02 19999 05 0000 150 | Прочие дотации |  -  |  -  |
| **2 02 02000 00 0000 150** | **Субсидии** | **40 839 942,00**  |  **8 892 739,83**  |
| 2 02 20216 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципаль-ных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования | 942 000,00  |  -  |
| 2 02 25 304 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципаль-ных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 4 274 600,00  |  1 728 223,89  |
| 2 02 25 750 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования | 13 078 200,00  |  -  |
| 2 02 25467 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек |  1 583 142,00  |  -  |
| 2 02 29999 05 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |  20 962 000,00  |  7 164 515,94  |
| **2 02 03000 00 0000 150** | **Субвенции**  | **126 538 300,00**  |  **64 737 434,62**  |
| 2 02 35118 05 0000 150 | Субвенция за счет средств федерального бюджета бюджету муниципального района на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  912 900,00  |  456 400,00  |
| 2 02 35120 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |  27 400,00  |  14 000,00  |
| 2 02 35303 05 0000 150 | Субвенция за счет средств федерального бюджета на ежемесячное денежное вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразова-тельных организаций  |  8 984 000,00  |  5 335 735,62  |
|   |   |  -  |  -  |
| **2 02 03024 05 0000 150** | **Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **116 614 000,00**  |  **58 931 299,00**  |
| 2 02 03024 05 0000 150 | Субвенция бюджету муниципального района на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений  | 704 300,00  |  494 000,00  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция бюджету муниципального района на функционирование административных комиссий при местных администрациях  | 288 000,00  |  70 554,59  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция бюджету муниципаль-ного района на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедос-тупного и бесплатного дошколь-ного, начального общего, основ-ного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждени-ях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, на компенсационные выплаты за книгоиздательскую продукцию, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и комму-нальных расходов, осуществляе-мых из местных бюджетов)  | 89 642 000,00  |  47 746 913,65  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция бюджету муниципального района на функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прави на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | 686 000,00  |  326 741,85  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция бюджету муниципального района на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также на вознаграждение, причитающееся приемному родителю  | 7 559 000,00  |  2 602 204,76  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция бюджету муниципаль-ного района по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеоб-разовательных организаций | 751 000,00  |  385 200,00  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях | 16 255 000,00  |  7 123 118,35  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенции на выплату компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за детьми, освающими общеобразовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образ. деятельность | 693 000,00  |  158 022,80  |
| 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенция на осуществление гос. полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера | 4 000,00  |  -  |
| 2 02 03024 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на исполнение государственных полномочий по обращению с животными без владельцев | 31 700,00  |  24 543,00  |
| **2 02 40014 00 0000 150** | **ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ** |  **2 590 000,00**  |  **-**  |
| **2 07 00000 00 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления**  |  **-**  |  **-**  |
| 2 07 05020 05 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |  -  |  -  |
| **2 18 60100 05 0000 150**  | **Возврат остатков субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений** |  **-**  |  **37 804,90**  |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **284 674 322,00**  |  **143 679 570,89**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица № 2 |
| Исполнение районного бюджета по расходам (по разделам) |
|  |
|  |  |  |  |  рублей |
| Разделы бюджетной классификации | Рз. | Уточненный план на 2022 год | Исполнение на 01.07.2022 | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 47 141 668,80  | 14 751 151,64  | 31,3 |
|   |   |   |   |   |
| Национальная оборона | 02 |  912 900,00  | 456 400,00  | 50,0 |
|   |   |   |   |   |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 4 146 300,00  | 1 853 388,63  | 44,7 |
|   |   |   |   |   |
| Национальная экономика | 04 | 4 848 752,00  | 1 137 580,22  | 23,5 |
|   |   |   |   |   |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 7 541 496,40  | 1 889 990,29  | 25,1 |
|   |   |   |   |   |
| Образование | 07 | 191 428 571,50  | 86 122 748,83  | 45,0 |
|   |   |   |   |   |
| Культура, кинематография | 08 | 16 796 430,40  | 6 209 336,85  | 37,0 |
|   |   |   |   |   |
| Социальная политика | 10 | 9 456 500,00  | 2 822 227,56  | 29,8 |
|   |  |   |   |   |
| Физическая культура и спорт | 11 | 539 114,60  |  331 576,56  | 61,5 |
|   |   |   |   |   |
| Средства массовой информации | 12 | 737 000,00  | 416 466,00  | 56,5 |
|   |   |   |   |   |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 13 |  -  |  -  | 0,0 |
|   |   |   |   |   |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований  | 14 | 22 132 260,00  | 7 176 371,42  | 32,4 |
| ИТОГО РАСХОДОВ |   | 305 680 993,70  | 123 167 238,00  | 40,3 |

 Таблица №3

 Исполнение районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

 рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации  | Источники финансирования дефицита | План на 2022 год | Исполнение на 01.07.2022  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 000 01 00 00 00 00 0000000 | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета - всего | 20748079,00 | -20512332,89 |
| **000 01 06 05 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте РФ** | **0** | **0** |
| 000 01 06 05 02 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ | 0 | 0 |
| 000 01 06 05 02 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы РФ из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ | 0 | 0 |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **20748079,00** | **-20512332,89** |
| 000 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -284674322,00 | -143679570,89 |
| 000 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 305680993,70 | 123167238,00 |

 Таблица № 4

 **Исполнение расходов на финансирование**

**дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений**

 рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование поселения | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет субвенции из краевого бюджета | Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет собственных доходов районного бюджета | Исполнено за 2 квартал 2022 |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 |
| 1 | Долгово | 29100 |  | 29100 |
| 2 | Лобаниха | 25600 |  | 25600 |
| 3 | Мельниково | 52540 | 49000 | 101540 |
| 4 | Новичиха | 239040 | 564500 | 803540 |
| 5 | Поломошное | 28200 |  | 28200 |
| 6 | Солоновка | 81080 |  | 81080 |
| 9 | Токарево | 38440 | 60500 | 98940 |
|  | ИТОГО по поселениям | 494000 | 674000 | 1168000 |

 Таблица № 5

**Исполнение иных межбюджетных трансфертов, передаваемых**

 **бюджетам поселений**

 рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | План на 2022 год | Исполнение на 01.08.2022  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Долгово | 3097200 | 1437769,40 |
| 2 | Лобаниха | 1966200 | 635659,32 |
| 3 | Мельниково | 2440500 | 1164165,47 |
| 4 | Новичиха | 5976828 | 353732,8 |
| 5 | Поломошное | 1974000 | 774896,18 |
| 6 | Солоновка | 2620000 | 408292,63 |
| 7 | Токарево | 2005232 | 1233855,62 |
|  | **ИТОГО по поселениям** | **20079960** | **6008371,42** |

Таблица № 6

**Распределение субвенций бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий за I полугодие 2022 года.**

 рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование поселения** | **Субвенции за счет средств федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету** |
| **план** | **исполнение** |
| 1 | Долгово | 52600 | 26260 |
| 2 | Лобаниха | 36300 | 18150 |
| 3 | Мельниково | 99200 | 49600 |
| 4 | Новичиха | 317300 | 158680 |
| 5 | Поломошное | 59600 | 29800 |
| 6 | Солоновка | 295300 | 147650 |
| 7 | Токарево | 52600 | 26260 |
|  | ИТОГО  | 912900 | 456400 |

Таблица № 7

Исполнение по расходам переданных полномочий бюджетам сельских поселений

за I полугодие 2022 года

 рублей

| Наименование | Солоновка | Мельниково | Долгово | Лобаниха | Поломошное | Токарево | Новичиха | ИТОГО |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация в границах поселения водоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полно-мочий, установленных законодательст-вом Российской Федерации | 0 | 37200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 37200 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значе-ния в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирова-ния парковок (парковочных мест), осу-ществление 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 законода-тельством Российской Федерации | 62580 | 103864,04 | 89683,18 | 26650 | 44320 | 81950 | 670930 | 1079977,22 |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помеще-ниями, 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 000 | 6 000 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 114000 | 118100 | 57600 | 55600 | 67600 | 87600 | 292200 | 792700 |
| Сохранение, использование и популяри-зация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) мест-ного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 0 | 1000 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 0 | 12582,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17325 | 29907,9 |
| Осуществление в пределах, установ-ленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2022 № 316 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

администрации района от 13.10.2020 № 301

«Об утверждении реестра

мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории

Новичихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации Новичихинского района от 03.07.2019 № 176

«Об обустройстве и ведении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Новичихинского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 13.10.2020 № 301 следующие изменения:
2. Приложение «Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Новичихинского района Алтайского края», утвержденное постановлением администрации района от 13.10.2020 № 301 дополнить пункты 92-98 согласно приложению.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новичихинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.М. Кормильченко.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новичихинского района

от 27.09.2022 № 316

Реестр

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Новичихинского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № местоположения на Схеме размещения мест (накопления) ТКО | Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов(Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Новичихинского района Алтайского края) | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 92 | с. Долгово, ул. Школьная, 5Долгота 52.350720Широта 81.191808 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | Администрация Долговского сельсовета | Население, частный сектор |
| 93 | с. Долгово, ул. Комсомольская, 9Долгота 52.345204Широта 81.194084 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | Администрация Долговского сельсовета | Население, частный сектор |
| 94 | с. Долгово, ул. Большевистская, 13Долгота 52.348000 Широта 81.180891 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | Администрация Долговского сельсовета | Население, частный сектор |
| 95 | пос. Ильинский, ул. Боровская, 12Долгота 52.382304 Широта 81.236820 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | Администрация Долговского сельсовета | Население, частный сектор |
| 96 | пос. Ильинский, ул. Центральная, 55Долгота 52.378743 Широта 81.231696 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | Администрация Долговского сельсовета | Население, частный сектор |
| 97 | с. Токарево, ул. Филатова, 5 Долгота 52.058366 Широта 81.211488 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | Администрация Токаревского сельсовета | Население, частный сектор |
| 98 | с. Новичиха, ул. 70 лет ВЛКСМ, 27аДолгота 52.208896Широта 81.399349 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | ИП Меркулов А.С. | Торговое предприятие |

**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:* |
|  |
| Тратонина Юлия Ивановна | главный специалист Администрации района; |
|  |  |
| Костенко Алена Юрьевна | начальник юридического отдела Администрации района |
|  |  |
| ФоминаНаталья Геннадьевна | системный администратор ГАС «Выборы» - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края. |

Сборник муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

**№ 184**

**Сентябрь 2022 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 03.10.2022 г.

Опубликовано 05.10.2022 г.

1. Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом. [↑](#footnote-ref-1)