

**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Целинного района Алтайского края**

**Официальное ежемесячное печатное издание**  
**Целинного районного Совета депутатов,**  
**Администрации Целинного района**  
**Алтайского края**

**№ 71**  
**31 марта 2021 года**

**с. Целинное**

**Сборник**  
**муниципальных правовых актов**  
**Целинного района Алтайского края**

Учредители: Целинный районный Совет депутатов Алтайского края, Администрация Целинного района

Адрес:

659430, с. Целинное Целинного района Алтайского края, ул.Советская, д.17, тел. 8(38596) 2-14-01

Ответственный за выпуск:

Зубкова М.А. начальник контрольно-правового отдела Администрации района

Тираж

16 экземпляров

Распространяется бесплатно

Сборник муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края состоит из двух разделов:

В первом разделе публикуются решения Целинного районного Совета депутатов, постановления и распоряжения главы Целинного района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Целинного района.

Содержание:

Раздел первый:

<b>Решения Целинного районного Совета депутатов Алтайского края</b>			
Номер документа	Дата принятия	Наименование постановления/распоряжения	Номер страницы в сборнике
14	15.04.2021г.	О внесении изменений и дополнений в решение районного Совета депутатов от 18.12.2020 г. № 53 «Об утверждении бюджета муниципального образования Целинный район Алтайского края на 2021 год».	5
15	15.04.2021г.	О внесении изменений в решение Целинного районного Совета депутатов от 16.05.2019г. №72 «Об утверждении коэффициентов К и К1 используемых при расчете размера арендной платы за использование находящихся на территории Целинного района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	8
16	15.04.2021г.	О внесении изменений в решение Целинного районного Совета депутатов от 21.03.2019 № 64 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципальных образований Воеводский, Еландинский, Ложкинский, Овсянниковский, Степь-Чумышский, Сухо-Чемровский, Хомутинский, Шалапский сельсоветы Целинного района Алтайского края».	10
21	15.04.2021г.	О внесении изменений в решение Целинного районного Совета депутатов от 18.06.2020 № 22 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципальных образований Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края».	11

Раздел второй:

<b>Постановления и распоряжения Администрации Целинного района</b>			
Номер документа	Дата принятия	Наименование постановления/распоряжения	Номер страницы в сборнике
92	01.03.2021г.	Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда Целинного района Алтайского края.	12
93	01.03.2021г.	Об утверждении муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в муниципальном образовании Целинный район Алтайского края на 2021-2025 годы».	16
99	02.03.2021г.	Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную	32

		программу дошкольного образования (детские сады) Целинного района Алтайского края.	
117	09.03.2021г.	О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Целинного района от 16.03.2020 № 127.	42
128	11.03.2021г.	Об утверждении Положения о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Целинного района.	53
132	19.03.2021г.	Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный района Алтайского края.	62
136	24.03.2021г.	Об утверждении положения о премировании и поощрения работников Администрации района и её структурных подразделений, не являющихся муниципальными служащими.	72

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Двадцать первая (внеочередная сессия) седьмого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

15.04.2021

№ 14

с. Целинное

О внесении изменений и дополнений в решение районного Совета депутатов от 18.12.2020 г. № 53 «Об утверждении бюджета муниципального образования Целинный район Алтайского края на 2021 год»

В соответствии со ст. 24 Устава муниципального образования Целинный район Алтайского края, Целинный районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений и дополнений в решение районного Совета депутатов № 53 от 18.12.2020 г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Целинный район на 2021 год».
2. Направить данное решение главе Целинного района для подписания и обнародования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и бюджету.

Председатель районного  
Совета депутатов

А.А. Жуй

## РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в решение № 53 от 18.12.2020 г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Целинный район на 2021 год»  
Пункт 1.

Общий объем доходов районного бюджета в сумме 431347,3 тыс. руб. заменить на 459022,5 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления 296526,3 тыс. руб. заменить на 324228,2 тыс. руб.

Общий объем расходов районного бюджета в сумме 441347,3 тыс. руб. заменить на сумму 469905,3 тыс. руб.

Дефицит 10000,0 тыс. руб. заменить на 10882,8 тыс. руб.

За счет дополнительно поступивших денежных средств из краевого бюджета:

Увеличить доходную часть бюджета на 27806,4 тыс. руб., в т.ч.:

6745,9 тыс. руб. – софинансирование реализации инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований;

1536,0 тыс. руб. – обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях;

376,0 тыс. руб. – обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях;

6837,0 тыс. руб. – софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений;

1600,0 тыс. руб. – расходы на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Алтайского края;

6696,0 тыс. руб. – субсидия на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями;

101,0 тыс. руб. – государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры);

3914,5 тыс. руб. – расходы на реализацию краевой адресной инвестиционной программы (софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности по мероприятиям краевой адресной инвестиционной программы, комплексная компактная застройка, договоры социального найма)

За счет средств краевого бюджета увеличить расходную часть, в т.ч.:

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике:

6745,9 тыс. руб. – софинансирование реализации инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований;

Администрация района:

1600,0 тыс. руб. – расходы на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Алтайского края;

3914,5 тыс. руб. – расходы на реализацию краевой адресной инвестиционной программы (софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности по мероприятиям краевой адресной инвестиционной программы, комплексная компактная застройка, договоры социального найма).

Комитет по образованию:

1536,0 тыс. руб. – обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях;

376,0 тыс. руб. – обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях;

Отдел по культуре:

101,0 тыс. руб. – государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры);

За счет дополнительно поступивших денежных средств увеличить дотацию на выравнивание МО Дружбинский сельсовет на 400,0 тыс. руб.

За счет дополнительно поступивших денежных средств увеличить иные межбюджетные трансферты МО Марушинский сельсовет на 1400,0 тыс. руб.

За счет дополнительно поступивших денежных средств:

Увеличить иные межбюджетные трансферты (софинансирование реализации инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований, в.ч.:

МО Воеводский сельсовет – 338,7 тыс. руб.;

МО Ложкинский сельсовет – 100,0 тыс. руб.;

МО Дружбинский сельсовет – 130,0 тыс. руб.;

МО Целинный сельсовет – 90,2 тыс. руб.;

МО Степно-Чумышский сельсовет – 190,0 тыс. руб.;

МО Сухо-Чемровский сельсовет – 115,0 тыс. руб.

За счет дополнительно поступивших денежных средств увеличить:

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике – 1136,3 тыс. руб. – софинансирование реализации инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований;

Глава района

В.Н.Бирюков

№ 4 -рс

15.04.2021

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Двадцать первая (внеочередная) сессия седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

15.04.2021

№15

с. Целинное

О внесении изменений в решение Целинного районного Совета депутатов от 16.05.2019г. №72 «Об утверждении коэффициентов К и К1 используемых при расчете размера арендной платы за использование находящихся на территории Целинного района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Руководствуясь статьями 22 и 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования арендных отношений и в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 24.12.2007 года № 603 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы за использование находящихся на территории Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядке, условиях и сроках ее внесения», Уставом муниципального образования Целинный район, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Целинного районного Совета депутатов от 16.05.2019г. №72 «Об утверждении коэффициентов К и К1 используемых при расчете размера арендной платы за использование находящихся на территории Целинного района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» изменения, изложив их в Приложении №1 к решению. Изменения касаются земель населенных пунктов Код 13.4, 13.6 ( Приложение №1).

2. Решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативно - правовых актов Целинного района и обнародовать на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и бюджету.

Председатель районного  
Совета депутатов

А.А. Жуй



Об утверждении коэффициентов К и К1 используемых при расчете размера арендной платы за использование находящихся на территории Целинного района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

**Коэффициент К**

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код	Описание вида разрешенного использования земельного участка	
1		2	К
<b>Земли населенных пунктов</b>			
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	13.4	Размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции	0,03
Обеспечение сельскохозяйственного производства	13.6	Размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства	0,03

**Коэффициент К1** равный 45 с видом деятельности арендатора «Услуги сотовой связи» исключить из списка.

Председатель районного  
Совета депутатов

А.А. Жуй

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(двадцать первая (внеочередная) сессия седьмого созыва)  
**РЕШЕНИЕ**

15.04.2021

№16

с. Целинное

О внесении изменений в решение Целинного районного Совета депутатов от 21.03.2019 № 64 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципальных образований Воеводский, Еландинский, Ложкинский, Овсянниковский, Степь-Чумышский, Сухо-Чемровский, Хомутинский, Шалапский сельсоветы Целинного района Алтайского края»

В соответствии со ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26,3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края, Целинный районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Целинного районного Совета депутатов от 21.03.2019 № 64 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципальных образований Воеводский, Еландинский, Ложкинский, Овсянниковский, Степь-Чумышский, Сухо-Чемровский, Хомутинский, Шалапский сельсоветы Целинного района Алтайского края» следующие изменения:

1. Пункт 3 статьи 44 Правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Хомутинский сельсовет «Градостроительные регламенты на территориях на территориях производственных зон» изложить в следующей редакции:

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2)\*.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и бюджету.

Председатель районного  
Совета депутатов

А.А.Жуй

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(двадцать первая (внеочередная) сессия седьмого созыва)  
**РЕШЕНИЕ**

15.04.2021

№21

с. Целинное

О внесении изменений в решение Целинного районного Совета депутатов от 18.06.2020 № 22 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципальных образований Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края»

В соответствии со ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26,3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края, Целинный районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Целинного районного Совета депутатов от 18.06.2020 № 22 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципальных образований Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 статьи 42 Градостроительные регламенты на территориях зон застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) изложить в следующей редакции:

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- малоэтажная многоквартирная жилая застройка – (код 2.1.1)\*
- обслуживание жилой застройки – (код 2.7)\*;
- обеспечение внутреннего правопорядка – (код 8.3)\*;
- магазины – (код 4.4)\*;
- бытовое обслуживание – (код 3.3)\*;
- спорт – (код 5.1)\*.

1.2. Пункт 5 статьи 42 Градостроительные регламенты на территориях зон застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) изложить в следующей редакции:

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для жилых зон:

Предельные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам на территории населенных пунктов Целинного сельсовета из находящихся в муниципальной собственности земель Целинного района или земель, государственная собственность на которые не разграничена:

- для индивидуального жилищного строительства:
  - минимальный размер – не нормируется;
  - максимальный размер – не нормируется.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и бюджету.

Председатель районного  
Совета депутатов

А.А.Жуй

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2021.

№ 92

с. Целинное

Об утверждении положения  
о порядке расходования средств  
резервного фонда Целинного района  
Алтайского края

В соответствии с частью 2 статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Целинного района Алтайского края для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Целинного района Алтайского края.

Глава района

В.Н. Бирюков

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Целинного района  
от 01.03.2021 № 92

### Положение

о порядке расходования средств резервного фонда администрации Целинного района Алтайского края для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение о порядке расходования средств резервного фонда Целинного района Алтайского края для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Положение) определяет правила использования (выделения и расходования) средств из резервного фонда Целинного района Алтайского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий локального и муниципального характера в границах территории Целинного района Алтайского края (далее - резервный фонд).

2. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) из резервного фонда производится в тех случаях, при которых собственных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, страховых фондов и других источников недостаточно для покрытия возникших непредвиденных расходов.

Возмещение расходов бюджета Целинного района Алтайского края, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине юридических или физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. При обращении к главе администрации Целинного района Алтайского края о выделении средств из резервного фонда (не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица должны указывать данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, не рассматривается.

4. По поручению главы администрации Целинного района Алтайского края комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Целинного района Алтайского края рассматривает возможность выделения средств из резервного фонда и вносит ему предложения в месячный срок со дня соответствующего поручения.

Для рассмотрения данного вопроса обратившиеся юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица представляют председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Целинного района Алтайского края документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств.

В случае непредставления необходимых документов в течение месяца со дня соответствующего поручения главы администрации Целинного района Алтайского края вопрос о выделении средств из резервного фонда не рассматривается.

При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда глава администрации Целинного района Алтайского края вправе обратиться в установленном порядке в Правительство Алтайского края с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Алтайского края для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление администрации Целинного района Алтайского края, в котором указываются размер ассигнований и их целевое расходование.

Средства из резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера:

- проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

- развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

Использование средств резервного фонда на другие цели запрещается.

Основаниями отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

- несоответствие мероприятий, указанных в обращении, фактически проведенным мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- недостаточность средств резервного фонда для финансирования мероприятий, указанных в обращении.

В случае невозможности выделения средств из резервного фонда на цели, указанные в обращении, администрация Целинного района Алтайского края, в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения, направляет обратившемуся лицу мотивированный ответ с указанием конкретных причин отказа в выделении средств.

6. Комитет по финансовой и кредитной политике администрации Целинного района Алтайского края и отдел ГО ЧС и МР администрации Целинного района Алтайского края организуют учет и осуществляют контроль за целевым расходованием средств резервного фонда.

7. Финансирование плановых мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и последующих мероприятий по восстановлению объектов экономики и территорий, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет собственных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и других источников.

8. В случае если к концу текущего финансового года средства резервного фонда не использованы в полном объеме, комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Целинного района Алтайского края в первой декаде предпоследнего месяца финансового года направляет главе администрации Целинного района Алтайского края предложения по использованию указанных денежных средств на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Кулебякина Г.А

АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2021.

№ 93

с. Целинное

Об утверждении муниципальной программы  
«Развитие общественного здоровья в  
муниципальном образовании Целинный  
район Алтайского края на 2021-2025 годы»

В целях улучшения демографической ситуации, укреплении здоровья населения, повышения качества жизни и уровня информированности в вопросах здорового образа жизни и профилактики неинфекционных заболеваний, а также для дальнейшего развития межведомственного взаимодействия по улучшению общественного здоровья, Указом президента РФ от 07.05.2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.», национальным проектом «Демография», федерального проекта «Укрепление общественного здоровья», распоряжением Правительства РФ от 25.08.2014 № 1618-р по реализации «Концепции государственной семейной политики в РФ на период до 2025 года», «Концепцией охраны здоровья здоровых в Российской Федерации», утверждена приказом МЗ РФ от 21.03.2003 № 113., Постановляю:

1. Утвердить муниципальную программу "Развитие общественного здоровья в муниципальном образовании Целинный район Алтайского края на 2021-2025 годы» (приложение 1).

2. Настоящее постановление обнародовать путем его размещения на официальном сайте Администрации Целинного района Алтайского края .

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Петрушенко С.Н.

Глава района

В.Н. Бирюков



Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 01.03.2021. № 93

Муниципальная программа «Развитие общественного здоровья в муниципальном образовании  
Целинный район Алтайского края на 2021-2025 годы»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в муниципальном образовании  
Целинный район Алтайского края на 2021-2025 годы»

Ответственный исполнитель программы	Администрация Целинного района
Участники программы	Комитет по образованию Целинного района Алтайского края; Отдел по культуре и делам молодежи; Отдел по спорту; Отдел по труду; КГБУЗ Целинная ЦРБ (по согласованию); Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам (по согласованию); КГБУ Комплексный центр социального обслуживания населения Троицкого района (по согласованию) МО МВД России Целинный (по согласованию); Редакция газеты «Восток Алтая» (по согласованию); Сельсоветы Целинного района Алтайского края.
Цели программы	Снижение уровня заболеваемости, смертности и инвалидности, вызванных поддающимися профилактике и предотвратимыми неинфекционными и инфекционными заболеваниями путем обеспечения межсекторального сотрудничества и системной работы на муниципальном уровне, которая позволит населению достичь наивысшего уровня здоровья и производительности в каждой возрастной и социальной группах.

Задачи программы	<p>Задача 1. Развитие механизма межведомственного взаимодействия в создании условий для профилактики неинфекционных и инфекционных заболеваний, формирования потребности и ведения населением здорового образа жизни.</p> <p>Задача 2. Проведение мониторинга поведенческих и других факторов риска, оказывающих влияние на состояние здоровья граждан.</p> <p>Задача 3. Проведение мероприятий, направленных на повышение информированности населения по снижению действий основных факторов риска хронических неинфекционных заболеваний (ХНИЗ), оказанию первой медицинской помощи при жизнеугрожающих состояниях, а также мероприятий, направленных на профилактику онкологических заболеваний.</p> <p>Задача 4. Проведение мероприятий, направленных на снижение вреда здоровью жителей муниципального образования, обусловленного факторами риска неинфекционных заболеваний (НИЗ): артериальной гипертонии, сахарного диабета, ишемической болезни сердца (ИБС), гиподинамии, пагубного употребления табака и алкоголя, нерационального питания и стресса и др.</p> <p>Задача 5. Формирование благоприятного информационного пространства.</p> <p>Задача 6. Проведение мероприятий, направленных на обеспечение диспансеризации и профилактических осмотров определенных групп взрослого населения.</p> <p>Задача 7. Проведение мероприятий, направленных на охват населения профилактическими прививками</p>
Целевые индикаторы и показатели программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Смертность населения трудоспособного возраста (на 100 тыс. населения трудоспособного возраста)</li> <li>- Смертность населения старше трудоспособного возраста (на 1000 человек населения соответствующего возраста)</li> <li>- Младенческая смертность (на 1000 детей, родившихся живыми)</li> <li>- Численность граждан, прошедших профилактические осмотры</li> <li>- Количество участников массовых оздоровительных мероприятий</li> <li>- количество материалов в прессе</li> <li>- Охват населения прививками против гриппа</li> <li>- Укомплектованность медицинских организаций медицинскими работниками на 10 000 чел.</li> </ul>
Сроки и этапы реализации программы	2021-2025 годы
Объемы финансирования программы	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в муниципальном образовании Целинный район Алтайского края на 2021 - 2025 годы» из районного бюджета составляет 355 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в 2021 году – 61 тыс. рублей;</li> <li>в 2022 году – 68 тыс. рублей;</li> <li>в 2023 году – 72тыс. рублей;</li> <li>в 2024 году – 75тыс. рублей</li> <li>в 2025 году – 79тыс. рублей</li> </ul> <p>Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законами о краевом и федеральном бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период.</p>

Ожидаемые результаты реализации программы	<p>К концу 2025 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование эффективной межведомственной деятельности по укреплению здоровья, формированию здорового образа жизни, профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний;</li> <li>повышение уровня информированности / грамотности разных категорий населения по вопросам здорового образа жизни и профилактике ХНИЗ</li> <li>формирование новых поведенческих стереотипов в отношении здорового образа жизни и устойчивых навыков здорового питания, физической активности, активного отдыха;</li> <li>улучшение показателей здоровья населения муниципального образования</li> <li>увеличение охвата диспансеризацией и профилактическими осмотрами определенных групп взрослого населения</li> <li>увеличение охвата вакцинацией организованного и неорганизованного населения в соответствии с Национальным календарем прививок;</li> <li>– рост обеспеченности кадрами муниципальных учреждений здравоохранения в расчете на 10 тысяч человек населения лекарственными препаратами и медицинскими изделиями</li> </ul>
---	---

### 1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Целинный район образован в 1924 году (административный центр – с. Целинное – 1944 г.). Район расположен в восточной части Алтайского края, на востоке и юго-востоке граничит с Ельцовским, Солтонским районами, на севере – с Тогульским и Кытмановским, на юго-западе с Бийским, Троицким и Зональным районами Алтайского края. Площадь района 2882 кв.м. Расстояние до г. Бийска – 70 км., до г. Барнаула – 160 км. На территории района расположено 22 населённых пункта, в составе 12 сельских советов.

В Целинном районе на 01.01.2021 года проживало 14619 чел. (0,63% населения края).

2019 год- 14925 человек, 2018-15158 человек.

За 12 месяцев 2020 года - умерло 279 человека, это на 46 человек больше чем за аналогичный период 2019 года, коэффициент смертности составил 19.0 ‰, (2019 год-15,6 ‰).

За 12 месяцев 2020 года - родилось 116 детей, это на 7 детей больше чем за аналогичный период 2019 года, коэффициент рождаемости составил 7,9 ‰ (2019 год-7,3 ‰).

По Целинному району за аналитический период 2018-2020 гг. отмечается естественная убыль населения, которая формируется из разницы между смертностью и рождаемостью, в большей степени проявившаяся в 2020г- 11,1, за 2019 год – 8,3, 2018г. - 8,7.

Демографические процессы последних лет оказали влияние на возрастную структуру населения (происходит общее старение населения, что является общероссийской проблемой) и способствовали снижению показателя трудового потенциала Целинного района.

Численность населения района имеет тенденцию к снижению по сравнению с 2018 годом на 863 человека. Сокращение численности обусловлено динамикой естественной убыли, усиливающейся ежегодной миграционной убылью. При этом растет доля населения старше трудоспособного возраста. Снижением рождаемости.

Снижение рождаемости, которое сейчас наблюдается, это прогнозируемая ситуация, она является следствием уменьшения числа женщин детородного возраста, вступлением в детородный возраст мужчин и женщин 90-х годов

рождения, когда было зарегистрировано значительное снижение рождаемости. Количество женщин фертильного возраста за последние 3 года сократилось на 145 человека. На 01.01.2021 года - 2756 женщин, 2019 года численность женщин фертильного возраста составляла 2938 человек, на 1 января 2018года - 2901 человек.

Уменьшение численности прослеживается как среди мужского, так и среди женского населения района. В общей численности населения на долю мужчин приходится 52%, на долю женщин – 48%.

Показатель смертности от болезней системы кровообращения в 2020 году составил 6,0 ‰ на 1000 населения (в 2019 году – 4,7 ‰). Показатель смертности от онкологических заболеваний составил 3,0 ‰ на 1000 населения (в 2019 году – 2,4 ‰). Наблюдается рост по данным показателям.

Основными причинами смерти в трудоспособном возрасте в 2020 году являлись болезни системы кровообращения (43,2 % от числа всех умерших в трудоспособном возрасте), новообразования (5,7% от числа всех умерших в трудоспособном возрасте), внешние причины (1,9 % от числа всех умерших в трудоспособном возрасте).

Медицинское обслуживание населения в районе оказывает КГБУЗ «Целинная ЦРБ».

В настоящее время здравоохранение района представлено:

круглосуточным стационаром на 58 коек,

дневным стационаром на 36 койки;

районной поликлиникой на 151 посещение,

1 пунктом скорой медицинской помощи с двумя выездными бригадами,

3 врачебными амбулаториями, 11 ФАПами, 1 ФЗП.

Это разветвленная система здравоохранения рассчитана на обслуживание 14619 человек – практически столько проживает в районе. Стационар работает в круглосуточном режиме, оказывает плановую и экстренную помощь. В поликлинике оказывают помощь по 21 специальностям.

Укомплектованность кадрами центральной районной больницы составляет: врачи – 69,4%, средний медицинский персонал – 89,4%, младший медицинский персонал – 100%, прочие – 93 %.

В Целинном районе, как и в целом в Алтайском крае реализуется комплекс мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, борьбу с неинфекционными заболеваниями и факторами риска их развития.

В целях улучшения демографической ситуации, укрепления здоровья населения, проживающего на территории района, повышения качества жизни и уровня информированности в вопросах здорового образа жизни и профилактики неинфекционных заболеваний, а также для дальнейшего развития межведомственного взаимодействия по улучшению общественного здоровья (в соответствии со стратегией Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ) «Здоровье для всех», Указом президента РФ от 07.05.2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.», национальным проектом «Демография», федерального проекта «Укрепление общественного здоровья», распоряжением Правительства РФ

от 25.08.2014 № 1618-р по реализации «Концепции государственной семейной политики в РФ на период до 2025 года», «Концепцией охраны здоровья здоровых в Российской Федерации», утверждена приказом МЗ РФ от 21.03.2003 № 11 разработана муниципальная программа.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации.

Для достижения поставленных в Программе стратегических целей необходимо объединить имеющиеся ресурсы муниципального образования – кадровые, материально-технические, финансовые и другие, привлечь все заинтересованные структурные подразделения администрации, негосударственный сектор, бизнес сообщество, СМИ, что возможно осуществить только программно-целевыми методами.

Цель муниципальной программы - снижение уровня заболеваемости, смертности и инвалидности, вызванной поддающимися профилактике и предотвратимыми неинфекционными и инфекционными заболеваниями путем обеспечения межсекторального сотрудничества и системной работы на муниципальном уровне, которая позволит населению достичь наивысшего уровня здоровья и производительности в каждой возрастной и социальной группах.

Задачи муниципальной программы:

Задача 1. Развитие механизма межведомственного взаимодействия в создании условий для профилактики неинфекционных и инфекционных заболеваний, формирования потребности и ведения населением здорового образа жизни.

Задача 2. Проведение мониторинга поведенческих и других факторов риска, оказывающих влияние на состояние здоровья горожан.

Задача 3. Проведение мероприятий, направленных на повышение информированности населения по снижению действий основных факторов риска ХНИЗ, первичную профилактику заболеваний полости рта, оказание первой медицинской помощи при жизни угрожающих состояниях, а также мероприятий, направленных на профилактику заболеваний репродуктивной сферы и раннее выявление онкологических заболеваний.

Задача 4. Проведение мероприятий, направленных на снижение вреда здоровью жителей муниципального образования, обусловленного факторами риска неинфекционных заболеваний (НИЗ): артериальной гипертонии, сахарного

диабета, гиподинамии, употребления табака и алкоголя, нерационального питания, стресса.

Задача 5. Формирование благоприятного информационного пространства.

Задача 6. Проведение мероприятий, направленных на обеспечение диспансеризации и профилактических осмотров определенных групп взрослого населения.

Задача 7. Проведение мероприятий, направленных на охват населения профилактическими прививками в соответствии с Национальным календарем прививок.

Перечень целевых показателей сформирован на основании Указа Президента РФ от 28 июня 2007 года «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», приоритетного национального проекта «Демография» федерального проекта «Укрепление общественного здоровья», рекомендаций ВОЗ в соответствии с приоритетными направлениями V фазы проекта «Здоровые города» и показателями здоровья населения, которые используются в медицинской статистике.

### 3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

В работе примут участие разные структурные подразделения муниципального образования: учреждения/организации, немуниципальные учреждения/предприятия, образовательные учреждения, СМИ, бизнес, НКО, волонтеры. Будут использоваться различные формы вовлечения населения: фестивали, творческие конкурсы, тематические мероприятия, акции, флешмоб-акции; обучающие семинары, тренинги, круглые столы, пресс-конференции, конференции; распространение печатных изданий (буклетов, информационных листков), публикации в местной газете «Восток Алтай» и размещении информации на сайте Администрации Целинного района. В этой работе будут принимать участие все заинтересованные представители сообществ муниципалитета.

В рамках Программы будут осуществлены меры, направленные на организацию массовых мероприятий, совершенствование методической и просветительской работы с населением, развитие кадров и материально-технической базы для физической активности и спорта; меры, направленные на борьбу с курением, наркоманией, алкоголизмом. Муниципальная программа «Развитие общественного здоровья муниципального образования Целинный район на 2021–2025 годы» включает в себя разделы, охватывающие все возрастные группы и весь комплекс программных мероприятий, обеспечивающий эффективность межведомственных усилий.

Для формирования здорового образа жизни, профилактики неинфекционных болезней, пропаганды активного образа жизни, здорового питания, улучшения условий на рабочих местах будут осуществляться:

- обучение детей основам безопасного поведения и здорового образа жизни;
- проведение мероприятий и акций на предприятиях и в учреждениях;
- проведение мероприятий и акций во время районных праздников;
- проведение акций и мероприятий, посвященных Всемирному дню здоровья;
- проведение акций и мероприятий в День пожилого человека, День отказа от курения, День борьбы с ВИЧ/СПИДом, в другие даты ВОЗ;
- организация и проведение информационных кампаний;

– организация и проведение спортивных состязаний для разных групп населения.

Будет продолжаться наращивание потенциала общественного сектора здравоохранения, совершенствоваться учебно-методический и кадровый потенциал через следующие действия:

- организация и проведение методических и учебных семинаров;
- совершенствование сети кабинетов и отделений медицинской профилактики учреждений здравоохранения, образования, дошкольного образования и воспитания;
- использование интернет - ресурсов.

Для развития потенциала общественного сектора здравоохранения предполагается:

- проведение информационных кампаний, направленных на формирование благоприятного для здоровья информационного пространства;
- развитие материально-технической базы учреждений здравоохранения, образования, социальной поддержки, спорта, других партнеров;
- развитие партнерских сетей в муниципальном образовании, межведомственных и межсекторальных связей; вовлечение гражданского общества;
- развитие социальных связей, особенно для уязвимых групп населения;
- содействие предприятиям разных форм собственности, предлагающим населению здоровые продукты питания, воду, информацию;
- содействие предприятиям, которые участвуют в создании здоровых рабочих мест.

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет из районного бюджета 355 тыс. рублей, в том числе:

- в 2021 году – 61 тыс. рублей;
- в 2022 году – 68 тыс. рублей.
- в 2023 году – 72 тыс. рублей
- в 2024 году – 75 тыс. рублей
- в 2025 году – 79 тыс. рублей

Объемы финансирования мероприятий программы уточняются при разработке и утверждении районного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты на реализацию программы с распределением по годам и источникам финансирования приведены в приложении 3.

#### 5. Организация управлением программы

Координация межведомственной деятельности по реализации программы осуществляется через заместителя главы администрации муниципального образования и главного врача КГБУЗ Целинная ЦРБ муниципального образования.

К реализации мероприятий программы будут привлекаться муниципальные учреждения здравоохранения, образования, дошкольного образования и воспитания, социальной поддержки населения, центры семьи и другие хозяйствующие субъекты, НКО, СМИ.

## 6. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за реализацией программы осуществляют заместитель главы Администрации Целинного района в установленном порядке. Структурные подразделения Администрации Целинного района предоставляют отчеты ответственному лицу в установленном порядке один раз в квартал.

Заместитель главы Администрации района предоставляет отчет в Министерство здравоохранения Алтайского края 1 раз в квартал. Отчетность об использовании средств бюджета в установленном порядке предоставляется в Комитете по финансам Администрации Целинного района. По истечении срока реализации Программы Администрация муниципального образования Целинный район представляет отчет о выполнении Программы за весь период – с 2021 по 2025 год. По запросу депутатов информация о ходе реализации Программы будет представлена на соответствующих постоянных комиссиях и/или сессиях районного Собрания депутатов.

## 7. Методика оценки эффективности муниципальной программы

7.1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы);

соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы);

степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

7.2. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

i=1

где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

S<sub>i</sub> – оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

∑ – сумма значений.

Оценка значения i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (подпрограммы) производится по формуле:

$$S_i = (F_i/P_i)*100\%,$$

где:

F<sub>i</sub> – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;



$P_i$  – плановое значение  $i$ -го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или:  $S_i = (P_i / F_i) * 100\%$  (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

7.3. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

где:

$Fin$  – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$K$  – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$L$  – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы (подпрограммы) производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

$Mer$  – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$R_j$  – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата  $j$ -го мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

$n$  – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

$\sum$  – сумма значений.

7.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer) / 3,$$

где:  $O$  – комплексная оценка.

7.5. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

7.6. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
района от 01.03.2021. № 93

Сведения об индикаторах муниципальной программы (показателях) и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение по годам					
			2020 год (факт)	годы реализации муниципальной программы				
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	коэффициент смертности	промилле	19	18,2	17,8	17,6	17,4	17,4
2.	смертность женщин трудоспособного возраста	на 100 тыс. человек	61	59	56	54	52	50
3.	смертность мужчин трудоспособного возраста	на 100 тыс. человек	191	187	183	179	175	171
4.	Численность граждан, прошедших профилактические осмотры	чел.	1122	6507	6515	6520	6530	6540
5.	Количество участников массовых оздоровительных мероприятий	чел.	2500	2700	2900	3100	3150	3200
6.	Количество материалов в прессе	ед.	5	6	8	10	10	12
7.	Охват населения прививками против гриппа	чел.	7580	7590	7600	7610	7620	7630
8.	Укомплектованность центральной районной больницы врачами	%	69,4	75	77	80	84	88

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Источники финансирования (тыс. руб.)							
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Всего		
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12
1.	Цель - Создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства на территории Целинного района	2021-2025 годы			0	0	0	0	0	0	Всего в том числе
					0	0	0	0	0	0	местный бюджет
2.	Задача 1. Развитие механизма межведомственного взаимодействия в создании условий для профилактики неинфекционных и инфекционных заболеваний, формирования потребности и ведения населением здорового образа жизни)	2021-2025 годы			37,0	38,0	40,0	41,0	43,0	199,0	Всего в том числе
					37,0	38,0	40,0	41,0	43,0	199,0	местный бюджет
	Мероприятие 1.1. Проведение спортивных мероприятий среди детей дошкольного возраста	2021-2025 годы	Комитет по образованию Целинного района, Отдел по культуре и делам молодежи, отдел по спорту Целинного района	Денежные средства не предусмотрены							
	Мероприятие 1.2. Проведение спортивных мероприятий среди школьников	2021-2025 годы	Комитет по образованию Целинного района, отдел по культуре и делам	Денежные средства предусмотрены программой «Развитие физической культуры и спорта»							
2021 год				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Всего			
34,0				35,0	37,0	38,0	40,0	184,0			

			молодежи, отдел по спорту Целинного района								
	Мероприятие 1.3. Организация и проведение спортивных мероприятий для пенсионеров и людей с ограниченными физическими возможностями	2021-2025 годы	Отдел по спорту	Денежные средства предусмотрены программой «О мерах по улучшению качества жизни граждан пожилого возраста»							
2021 год				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Всего			
3				3	3	3	3	15,0			
7..	Задача 2. Проведение мониторинга поведенческих и других факторов риска, оказывающих влияние на состояние здоровья граждан.	2021-2025 годы			0	0	0	0	0	0	Всего в том числе
				0	0	0	0	0	0	местный бюджет	
	Мероприятие 2.1. Изучение состояния здоровья населения трудоспособного возраста. Анализ организации медицинской и профилактической помощи	2021-2025 годы	КГБУЗ Целинная ЦРБ	Денежные средства не предусмотрены							
	Мероприятие 2.2. Разработка и внедрение модульных корпоративных программ «Здоровье на рабочем месте» на предприятиях крупного, малого и среднего бизнеса, в бюджетных учреждениях/ организациях	2021-2025 годы	Отдел по труду	Денежные средства не предусмотрены							
	Задача 3. Проведение мероприятий, направленных на повышение информированности населения по снижению действий основных факторов риска хронических неинфекционных заболеваний (ХНИЗ), оказанию первой медицинской помощи при жизнеугрожающих состояниях, а также мероприятий, направленных на профилактику онкологических заболеваний.	2021-2025 годы			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	всего	Всего в том числе
				0	3	4	5	6	18,0		
				0	3	4	5	6	18,0	местный бюджет	
	Мероприятие 3.1. Проведение акций по	2021-	Отдел по		0	3	4	5	6	18,0	местный

	профилактике заболеваний и укреплению здоровья в международные и всемирные даты ВОЗ, включая профилактику ДТП (Всемирный день борьбы с гипертонией 17.05; Всемирный день сердца 29.09; Всемирный день трезвости 03.10; Всемирный день борьбы с инсультом 29.10; Всемирный день борьбы с сахарным диабетом 14.11	2025 годы	культуре и делам молодежи, отдел по спорту								бюджет
	Мероприятие 3.2. Развитие сети клубов и кружков по интересам для пожилых людей на базах учреждений культуры. Организация и проведение творческих конкурсов, выставок с участием пожилых людей	2021-2025 годы	Отдел по культуре и делам молодежи, отдел по спорту	Денежные средства не предусмотрены							
	Задача 4. Формирование благоприятного информационного пространства.	2021-2025 годы		Денежные средства не предусмотрены							
	Мероприятие 4.1. Размещение информации в СМИ по вопросам ЗОЖ, способам укрепления здоровья, ответственного родительства и репродуктивного здоровья, НИЗ, гриппа и др.	2021-2025 годы	СМИ, ЦРБ	Денежные средства не предусмотрены							
	Мероприятие 4.2. Размещение информации по мероприятиям программы на страницах сайта администрации муниципального образования	2021-2025 годы	Администрация района	Денежные средства не предусмотрены							
	Мероприятие 4.3. Изготовление наружной социальной рекламы для размещения на рекламных конструкциях района	2021-2025 годы	Администрация района		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	всего	
	Задача 5. Проведение мероприятий, направленных на обеспечение	2021-2025 годы	Администрация района, ЦРБ		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	всего	

диспансеризации и профилактических осмотров определенных групп взрослого населения	годы			24,0	24,0	24,0	24,0	24,0	120,0	
Мероприятие 5.1. Обеспечение проведения диспансеризации населения трудоспособного возраста в рамках ПНП «Здравоохранение»	2021-2025 годы	КГБУЗ Целинная ЦРБ	Денежные средства не предусмотрены							
Мероприятие 5.2. Составление плана маршрутизации взрослого населения из отдаленных сельских территорий для прохождения диспансеризации и профилактических осмотров	2021-2025 годы	КГБУЗ Целинная ЦРБ	Денежные средства не предусмотрены							
Мероприятие 5.3. Работа по обеспечению укомплектованности медицинских организаций медицинскими работниками (врачами и средним медицинским персоналом)	2021-2025 годы	КГБУЗ Целинная ЦРБ Администрация Целинного района	Денежные средства по программе «Развитие кадрового потенциала здравоохранения Целинного района»							
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	всего		
			24,0	24,0	24,0	24,0	24,0	120,0		
Задача 6. Проведение мероприятий, направленных на охват населения профилактическими прививками			0	0	0	0	0	0		
Мероприятие 6.1 Информирование населения о важности и порядке вакцинации против гриппа и других профилактических прививок	2021-2025 годы	КГБУЗ Целинная ЦРБ	Денежные средства не предусмотрены							

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Всего
1	3	4	5	6	7	8
Всего финансовых затрат	61000	68000	72000	75000	79000	355000
в том числе						
из бюджета муниципального образования	61000	68000	72000	75000	79000	355000
Прочие расходы						
в том числе						
из бюджета муниципального образования						

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.03.2021г.

с. Целинное

№ 99

Об утверждении Административного Регламента по оказанию муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) Целинного района Алтайского края

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 28.12.2016 № 471\_ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Целинного района.
2. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Целинного района №207 от 29.03.2014г. «О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Н.Ю.Лисовенко.

Глава района

В.Н. Бирюков



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)» Целинного района**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Комитета Администрации Целинного района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет: сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

**2. Заявители.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий в дошкольном образовательном учреждении), являющихся гражданами Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

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

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты адресе официального интернетсайта Комитета по образованию представлены в Приложении 1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

Информация об образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования в Приложении 2 к Регламенту.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена одним из следующих способов:

- при личном обращении в Комитет по образованию;
- при письменном обращении;
- в электронном виде через интернет – сайт Комитета по образованию;
- по адресу электронной почты Комитета по образованию;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал);
- по телефону от сотрудников Комитета по образованию, а также от ответственных за информирование в дошкольных образовательных организациях.

3.3. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.3.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента));

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента)).

3.4.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.4.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему

ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования; - наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

#### **4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, структурные подразделения (детские сады), реализующие программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Целинный район Алтайского края (далее - образовательные организации).

2.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - Комитет по образованию Администрации Целинного района (далее - Комитет по образованию).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка (свидетельство) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, оформленная согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, оформленная согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту регистрации заявителя;
- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника Комитета по образованию.

3.3. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета по образованию, заверяются печатью Комитета по образованию и подписью специалиста Комитета по образованию.

3.4. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, указанных в п. 6.2. Регламента;
- отсутствие либо предоставление в неполном объеме сведений в заявлении, указанных в п. 6.1. Регламента;
- достижение ребёнком возраста восьми лет.

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется ежедневно: с 9.00 до 16.30 часов в течение всего года.

4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

4.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

4.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления по телефону, указанному заявителем.

4.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в течение 3 дней.

Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные организации осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

4.6. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации, осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

Выдача путевки (направления) в образовательные организации, осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации;

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

## **5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";  
Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 "О лицензировании образовательной деятельности";  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";  
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 р;  
Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";  
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;  
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;  
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;  
Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

иными нормативными правовыми актами.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), предоставленное на личном приеме в письменной форме в Приложении 7.

6.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - о направленности дошкольной группы;
  - о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - о желаемой дате приема на обучение.

6.2. Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют



документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Комитета по образованию.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Гражданин имеет возможность получения связки портала образовательных электронных услуг с его личным кабинетом на ЕПГУ, при указании в электронном заявлении номера СНИЛС.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, составляется в соответствии с формой.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки в получении документов, в случае обращения заявителя в Комитет по образованию на личном приеме.

6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги:

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1) -при предъявлении удостоверения;

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения; дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») -при предъявлении удостоверения;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») - при предъявлении удостоверения или справки многодетной семьи;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - при предъявлении справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
  - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)- при предъявлении справки с места работы;
  - дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении удостоверения сотрудника полиции или справки с места работы;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
  - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
  - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
  - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
  - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы или удостоверения
  - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)- при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети единственных родителей: дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

единственных лиц, наделенных родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим (обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года) при предъявлении свидетельства, решения суда, справки;

- дети из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающим на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (Закон Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 148 - ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае») - при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления**

7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 6.2.;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, в части зачисления ребенка в образовательную организацию, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких организациях.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.
- 12.2. При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.
- 12.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в Комитет по образованию.
- 12.4. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном порядке.
- 12.5. Комплектование дошкольных групп образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа.
- 12.6. При наличии свободных мест в дошкольных группах образовательных организаций ребенок становится на очередь и зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.
- 12.7. При отсутствии свободных мест в образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в другие образовательные организации. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных мест изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

### **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

- 14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.  
Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.
- 14.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей.

Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.3. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

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

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	98 - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов	98 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	98 - 100%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	98 - 100%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	98 - 100%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99 - 100%



4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99 - 100%
---	-----------

15.3. Количество взаимодействий заявителя с специалистом, предоставляющих муниципальную услугу, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

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

#### **1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

1.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации;
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные организации;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в образовательные организации; - выдача путевок (направлений) в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации.

#### **2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур**

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством портала образовательных услуг.

2.1.1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.1.2. При приеме лично обратившихся заявителей, ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и документы, указанные в п. 6.2. настоящего Регламента,

дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 6.3. настоящего Регламента.

2.1.3. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

2.1.4. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные организации, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета по образованию, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

2.1.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 6.3. настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку (свидетельство) о приеме документов, а также в присутствии заявителя регистрирует заявление на портале образовательных услуг. Заявителю сообщается номер электронного заявления, даются разъяснения по поводу возможности заявителя самостоятельно получать информацию о позиции ребенка в очереди. Электронный вариант заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение распечатывается и подшивается. Реестр заявлений формируется общий для всех дошкольных учреждений, отдельно формируется реестр заявлений льготной категории.

2.1.6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

2.1.7. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 9 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета по образованию, за подписью его руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

2.1.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством портала образовательных услуг (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

2.1.10. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета по образованию, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов (при наличии прикрепленных сканированных документов), устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

2.1.11. При отсутствии оснований, указанных в п. 9 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, распечатывает электронный вариант заявления, подшивает его в реестр заявлений.

2.1.12. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение 3 дней, сотрудник Комитета по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону.

2.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 9 настоящего Регламента.

2.2.2. По результатам проверки сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, на портале образовательных услуг ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. На основании наличия преимущественного права, вида дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, возрастной категории детей, даты и времени подачи заявления, заявлению автоматически устанавливается номер очередности.

2.2.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения осуществляется сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

2.2.4. По итогам рассмотрения заявлений заявителя, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, заявитель уведомляется по телефону.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление информации о текущей очередности.

2.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

- дату, на которую предоставлена такая информация.

2.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Комитет по образованию;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию; - посредством портала образовательных услуг.

2.3.3. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по образованию.

2.3.4. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета по образованию).

2.3.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи расписки (свидетельства) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Комитета по образованию в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

2.3.6. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

2.3.7. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала образовательных услуг, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации заявитель должен ввести индивидуальный номер своего заявления и фамилию, имя, отчество ребенка. Предоставление информации о текущей очередности сотрудником Комитета по образованию осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

2.4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4.1. Распределение мест в образовательные организации осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

2.4.2. Информация об освобождении места в образовательной организации предоставляется такой организацией в Комитет по образованию в течение 3 дней с момента освобождения.

2.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные организации предоставляют в Комитет по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 мая каждого года.

2.4.4. В соответствии с представленными сведениями Комитет по образованию формирует реестр свободных мест в образовательных организациях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных организаций и возрастных категорий детей.

2.4.5. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

2.4.6. По итогам комплектования Комитет по образованию, в отношении которых принято решение о выдаче путевок (направлений) в образовательные организации, уведомляются о принятых решениях.

2.4.7. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче путевок (направлений) в образовательные организации, уведомление осуществляется по телефону.

2.4.8. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им путевки (направления) (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.5. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации.

2.5.1. Путевки (направления) в образовательные организации выдаются в Комитете по образованию сотрудником Комитета по образованию и регистрируются в журнале учета выдачи путевок в образовательные организации.

2.5.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию за получением путевки (направления) в образовательные организации осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.5.3. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.5.4. После вручения путевок (направлений) в образовательные организации лично обратившимся в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

2.5.5. Путевка (направление), выданная Комитетом по образованию, аннулируется в случае, если ребенок не был зачислен в образовательную организацию в срок до 1 ноября текущего года на основании путевки, полученной в период с 01 июня по 30 августа, или через один месяц после получения путевки в период с 01 сентября по 20 мая следующего календарного года.

2.5.6. В случае аннулирования путевки (направления) ребенок восстанавливается в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет для определения в образовательные организации на основании заявления родителей (законных представителей).

3.6. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения.

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательной организацией, в которое было выдано путевка (направление).

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения (путевки) направления заявителю необходимо обратиться в соответствующие образовательные организации для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить (путевку) направление выданную Комитетом по образованию.

3.6.3. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения путевки (направления) заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления, выданное направление (путевка) аннулируется.

3.6.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.6.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.**

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

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

2. 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

**2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.**

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное

осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Администрацию района о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением.

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

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) общеобразовательной организации, Комитета по образованию, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.



2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации, Комитета по образованию, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на имя заведующего (директора) образовательной организации, председателя Комитета по образованию Администрации Целинного района.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы приведены в приложении 1 к Регламенту.

### **3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в образовательную организацию, Комитет по образованию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в общеобразовательную организацию, Комитет по образованию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

#### **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа в образовательной организации, Комитете по образованию, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Образовательная организация, органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **8. Порядок обжалования решения по жалобе**

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава района

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Администрацию района.

## **10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

### Приложение №1

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Целинного района Алтайского края»

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края

Почтовый адрес: 659430 Алтайский край Целинный район с. Целинное, ул. Победы, 5

телефон: 8 (38596) 2-15-56

E-mail: celinnkomitet@gmail.com.

График работы: с понедельника по пятницу 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38596)телефон: 8 (38596) 2-15-56

Адрес электронной почты: E-mail: celinnkomitet@gmail.com.

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Целинного района,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)**

наименование ДОУ, год постройки <sup>1</sup>	юридический адрес	количество групп	Ф.И.О. заведующего, телефон	адрес сайта ДОО
Детский сад «Аленушка», структурное подразделение МБОУ «Бочкаревская СОШ» 1970	С.Бочкари. ул.Школьная.8	4	Гагарина Марина Валерьевна Тел.32-5-32	<a href="http://alenushka-detsa.ucoz.com/">http://alenushka-detsa.ucoz.com/</a>
Детский сад «Калинка», структурное подразделение МБОУ «Воеводская СОШ» 1967	С.Воеводское Ул.Школьная.5	1	И.оХороброва Наталья Витальевна Тел.38-3-16	<a href="http://voevodsk-dou.ucoz.ru/">http://voevodsk-dou.ucoz.ru/</a>
Детский сад «Колокольчик», структурное подразделение МБОУ «Верх -Марушинская ООШ» 1993	С.В-Марушка Ул.Советская 16	1	Харченко Марина Михайловна Тел.43-6-18	<a href="http://werh-marugkadou.ucoz.ru/">http://werh-marugkadou.ucoz.ru/</a>
Структурное подразделение детский сад «Ягодка» МБОУ «Дружбинская СШ» 1960	С.Дружба Ул.Победы13.	2	Кочуганова Людмила Викторовна Тел.39-3-57	<a href="http://drushiba-dou.ucoz.ru/">http://drushiba-dou.ucoz.ru/</a>
Детский сад «Петушок» структурное подразделение МБОУ «Марушинская СОШ» 1968	С.Марушка Ул.Новая1	2	Князев Виталий Михайлович Тел.33-3-69	<a href="http://marushka-dou.ucoz.ru/">http://marushka-dou.ucoz.ru/</a>
Детский сад «Петушок», структурное подразделение МБОУ «Ложкинская ООШ» 1970	С.Ложкино Ул.Советская 16	1	Чуносова Ирина Петровна Тел.45-9-10	<a href="http://logkino-dou.ucoz.ru/">http://logkino-dou.ucoz.ru/</a>
Детский сад «Солнышко», структурное подразделение МБОУ «Побединская СОШ» 1962	С.Победа Ул.Ленина2	1	Зеленина Светлана Александровна Тел.36-4-10	<a href="http://pobedadou.ucoz.ru/">http://pobedadou.ucoz.ru/</a>
МБДОУ Целинный детский сад «Теремок» 1964	С.Целинное Ул.Ленина 38	3	Тарасенко Тамара Александровна Тел.2-15-00	<a href="http://ds4-teremok.ucoz.ru/">http://ds4-teremok.ucoz.ru/</a>
детский сад «Ромашка», структурное подразделение МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок» 1955		4	Стекленева Светлана Григорьевна Тел. 21-6-72	<a href="http://romashka-1.ucoz.ru/">http://romashka-1.ucoz.ru/</a>
структурное подразделение «Светлячок», МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок» 1961		2	И.о. Коваленко Евгения Васильевна Тел.21-1-06	<a href="http://svetljachok.ucoz.ru/">http://svetljachok.ucoz.ru/</a>
Структурное подразделение детский сад «Солнышко» МБОУ «Шалапская ООШ» 1975	С.Шалап Ул.Чкалова 58а	1	Погорелова Светлана Михайловна Тел.34-5-37	<a href="http://shalapmk-dou.ucoz.ru/">http://shalapmk-dou.ucoz.ru/</a>
Структурное подразделение детский сад «Капелька» МБОУ «Еландинская ООШ»	С.Еланда Ул Коммунистическая 22	2	Серикова Надежда Викторовна Тел.35-1-16	e-mail: elanda-school@mail.ru

Приложение №3

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Целинного района Алтайского края»

### **Расписка (свидетельство)**

**о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации Целинного района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).**

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, поданное \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: индекс \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_,

село \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

Вместе с заявлением представлены и приняты к рассмотрению следующие документы: Вид: оригинал/копия

Форма: бумажный/электронный

Количество:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

Подпись сотрудника Комитета, выдавшего расписку  
(свидетельство) \_\_\_\_\_

**Справка**

**об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации Целинного района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).**

Комитет Администрации Целинного района Алтайского края по образованию отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, поданное \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу: индекс \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_,  
село \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_. на  
следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

(аргументированное основание отказа).

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные учреждения).

ФИО сотрудника Комитета \_\_\_\_\_

подпись



**Справка**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное  
организации Целинного района, реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад).**

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края  
в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, ставит на учет  
для зачисления в дошкольное образовательное организации

\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_, проживающего

\_\_\_\_\_

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и  
зачислении в дошкольные образовательные учреждения).

ФИО сотрудника Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

**Отказ**  
**в постановке ребенка на учет для зачисления в**  
**образовательные организации Целинного района, реализующее**  
**основную образовательную программу дошкольного образования**  
**(детский сад).**

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, отказывает в постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_, проживающего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(аргументированное основание отказа).

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_

(Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные учреждения).

ФИО сотрудника Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Комитет по образованию

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося *основным* для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся *дополнительными* для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (желаемая дата зачисления)  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

\_\_\_\_\_  
В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Даю свое согласие на включение в единую базу данных и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Ф.И.О., адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в МДООУ, Ф.И.О., даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата выдачи

\_\_\_\_\_  
орган, выдавший документ

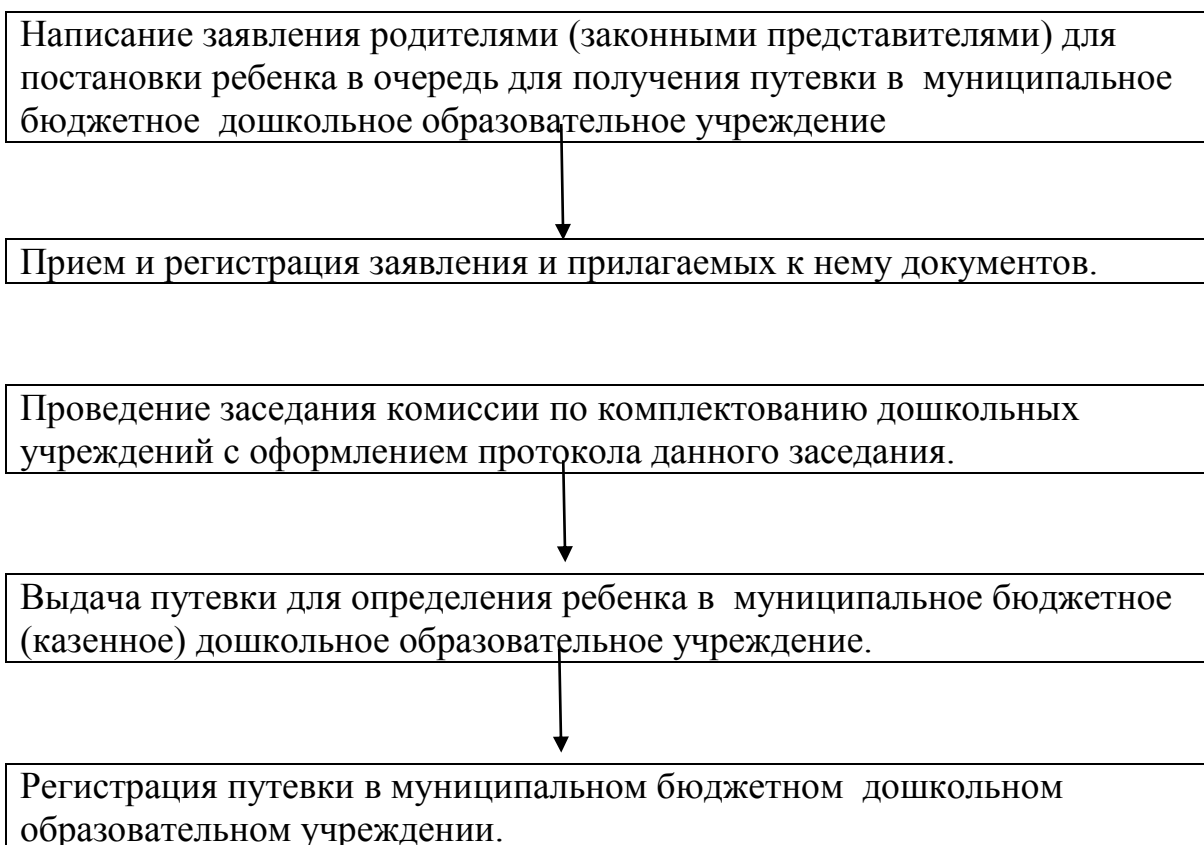


Приложение №8  
к Административному регламенту

**Контактные данные для подачи жалобы**

Орган местного самоуправления уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края	659430, Алтайский край, Целинный район, село Целинное, пр. Победы, 5 Адрес электронной почты: телефон: 8 (38596) 2-15-56 E-mail: celinnkomitet@gmail.com	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.
Администрация Целинного района Алтайского края	659430, Алтайский край, Целинный район, село Целинное, ул. Советская, 19 Телефон: 8(38596)2-14-01 email: adm.tcelin@yandex.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной  
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования**



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2021.

№ 117

с. Целинное

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Целинного района от 16.03.2020 № 127.

В соответствии с Законом Алтайского края от 01.03.2021 № 11-3С «О внесении изменений в Закон Алтайского края «О краевом бюджете на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы, утвержденную постановлением Администрации района от 16.03.2020 №127, изложив приложение 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы и приложение 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы в новой редакции (прилагаются).

2. Постановление Администрации района от 10.02.2021 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации района» от 16.03.2020 № 127 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы считать утратившим силу.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника управления сельского хозяйства Шпетных А.Р.

Глава района

В.Н.Бирюков





				1589,7	357,17	357,17	865,83	974,02	886,0	5029,89	ВИ	
4	Мероприятие 1.2. Улучшение жилищных условий проживающих на сельских территориях граждан путем строительства (приобретения) жилья на условиях найма жилых помещений.	2020-2025гг.		0	9579,7	0	3882,2	5181,6	6217,38	24860,88	<b>Всего</b>	
												в т.ч.
				0	2635,0	0	3074,7	4093,1	4911,74	14714,54	ФБ	
				0	5649,2	0	271,7	62,64	62,17	6045,71	КБ	
				0	256,3	0	108,7	51,81	124,34	541,15	МБ	
0	1039,2	0	427,1	974,05	1119,13	3559,48	ВИ					
5.	Мероприятие 1.3. Улучшение жилищных условий проживающих на сельских территориях граждан путем строительства (приобретения) жилья с использованием жилищных (ипотечных) кредитов по льготной ставке	2020-2025гг.		4000	16600	25000	40000	50000	58000	193600	<b>Всего</b>	
												в т.ч.
				0	0	0	0	0	0	0	ФБ	
				0	0	0	0	0	0	0	КБ	
				0	0	0	0	0	0	0	МБ	
4000	16600	25000	40000	50000	58000	193600	ВИ					
6.	Мероприятие 1.4. Предоставление гражданам, проживающим на сельских территориях, льготных потребительских кредитов (займов) на обустройство жилых помещений (жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием	2020-2025гг.		0	1250	2000	2500	3250	3750	12750	<b>Всего</b>	
												в т.ч.
				0	0	0	0	0	0	0	ФБ	
				0	0	0	0	0	0	0	КБ	
				0	0	0	0	0	0	0	МБ	
0	1250	2000	2500	3250	3750	12750	ВИ					
7.	Мероприятие 1.5.Реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку в сельской местности			8628	0	0	0	0	0	8628	<b>Всего</b>	
												в т.ч.
				7766	0	0	0	0	0	7766	КБ	
862	0	0	0	0	0	832	МБ					
	Мероприятие 1.5.1 Комплексная компактная застройка и благоустройство микрорайона с. Дружба	2020-2023	1.5.1	8628	56471,6	0	0	0	0	65099,6	Всего	
												в т.ч.
				0	24845,5					24845,6	ФБ	
				7766	28476,7	0	0	0	0	36242,7	КБ	
				862	3149,4	0	0	0	0	4011,4	МБ	
0	0	0	0	0	0	0	ВИ					
8	<b>Задача 2. Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях</b>			18,0	278,0	287,0	377,0	377,0	377,0	1714,0	<b>Всего</b>	
												в т.ч.
				5,0	77,5	80,0	105,1	105,1	105,1	477,8	ФБ	
				0,4	5,9	6,1	8,0	8,0	8,0	36,4	КБ	
12,6	194,6	200,9	263,9	263,9	263,9	1199,8	ВИ					
9	Мероприятие 2.1. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их ор-	2020-2025гг		0	260	260	350	350	350	1570	Всего	
												в т.ч.
				0	72,5	72,5	97,6	97,6	97,6	437,8	ФБ	



				0	0	0	0	0	0	0	ФБ
				0	0	0	0	0	0	0	КБ
				0	0	0	0	0	0	0	МБ
				0	0	0	0	0	0	0	ВИ
14	<b>Мероприятие 3.2. Развитие водоснабжения на сельских территориях</b>			10121	0	0	0	0	0	10121	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				3500	0	0	0	0	0	3500	ФБ
				6290	0	0	0	0	0	6290	КБ
				331	0	0	0	0	0	331	МБ
	Мероприятие 3.2.1 Реконструкция водопроводных сетей и сооружений с. Марушка	2019-2020		10121	0	0	0	0	0	10121	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				3500	0	0	0	0	0	3500	ФБ
				6290	0	0	0	0	0	6290	КБ
				331	0	0	0	0	0	331	МБ
15	<b>Мероприятие 3.3 Развитие сети автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции</b>			47500	15000	36000	33000	24000	30000	185500	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				23132,5	7305	17532	16071	11688	14610	90338,5	ФБ
				24367,5	7695	18468	16929	12312	15390	95161,5	КБ
	Мероприятие 3.3.1 Строительство дорожных участков по с. Бочкари от автодороги «с.Верх-Марушка-Бочкари-Шадрино» до производственной базы с/х предприятия ООО «Бочкари –Агро» - 1580 м	2020		47500	0	0	0	0	0	47500	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				23132,5	0	0	0	0	0	23132,5	ФБ
				24367,5	0	0	0	0	0	24367,5	КБ
	Мероприятие 3.3.2 Строительство автомобильной дороги к производственному комплексу с/х предприятия ООО «Шанс» от автомобильной дороги «подъезд с. Воеводское» - 500м	2021		0	15000	0	0	0	0	15000	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	7305	0	0	0	0	7305	ФБ
				0	7695	0	0	0	0	7695	КБ
	Мероприятие 3.3.3 Строительство автомобильной дороги в с. Марушка от автодороги К-05-Марушка-Дружба-Рупосов-К-05 до механизированного комплекса по доработке, сушке и хранению продукции растениеводства с/х предприятия	2022		0	0	36000	0	0	0	36000	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	0	17532	0	0	0	17532	ФБ
				0	0	18468	0	0	0	18468	КБ



				100	0	0	0	0	0	100	МБ
				800	0	0	0	0	0	800	ВИ
	Мероприятие 3.4.4 Организация ливневого стока, с. Целинное Целинного района Алтайского края	2021		0	4200	0	0	0	0	4200	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1338	0	0	0	0	1338	ФБ
				0	662	0	0	0	0	662	КБ
				0	100	0	0	0	0	100	МБ
				0	2100	0	0	0	0	2100	ВИ
	Мероприятие 3.4.5 Организация уличного освещения с. Овсянниково Целинного района Алтайского края	2021		0	2500	0	0	0	0	2500	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1170	0	0	0	0	1170	ФБ
				0	580	0	0	0	0	580	КБ
				0	100	0	0	0	0	100	МБ
				0	650	0	0	0	0	650	ВИ
	Мероприятие 3.4.6 Организация уличного освещения с. Воеводское Целинного района Алтайского края	2021		0	2500	0	0	0	0	2500	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1170	0	0	0	0	1170	ФБ
				0	580	0	0	0	0	580	КБ
				0	50	0	0	0	0	50	МБ
				0	700	0	0	0	0	700	ВИ
	Мероприятие 3.4.7 Обустройство спортивной площадки в с. Сухая Чемровка, Целинного района Алтайского края	2021		0	3050	0	0	0	0	3050	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1338	0	0	0	0	1338	ФБ
				0	662	0	0	0	0	662	КБ
				0	100	0	0	0	0	100	МБ
				0	950	0	0	0	0	950	ВИ
	Мероприятие 3.4.8 Организация уличного освещения с. Ложкино, Целинного района Алтайского края	2021		0	2500	0	0	0	0	2500	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1170	0	0	0	0	1170	ФБ
				0	580	0	0	0	0	580	КБ
				0	50	0	0	0	0	50	МБ
				0	700	0	0	0	0	700	ВИ
	Мероприятие 3.4.9 Обустройство зоны отдыха в с. Марушка, Целинного района Алтайского края	2021		0	2900	0	0	0	0	2900	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1338	0	0	0	0	1338	ФБ
				0	662	0	0	0	0	662	КБ
				0	100	0	0	0	0	100	МБ
				0	800	0	0	0	0	800	ВИ
	Мероприятие 3.4.10 Организация уличного освещения с. Дружба, Целинного района Алтайского края	2021		0	2900	0	0	0	0	2900	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	1338	0	0	0	0	1338	ФБ
				0	662	0	0	0	0	662	КБ
				0	100	0	0	0	0	100	МБ
				0	800	0	0	0	0	800	ВИ



с.Еланда Целинного района Алтайского края			0	0	1170	0	0	0	1170	ФБ
			0	0	580	0	0	0	580	КБ
			0	0	50	0	0	0	50	МБ
			0	0	700	0	0	0	700	ВИ
Мероприятие 3.4.19 Обустройство площадок временного накопления ТКО в с.Овсянниково Целинного района Алтайского края	2022		0	0	2500	0	0	0	2500	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1170	0	0	0	1170	ФБ
			0	0	580	0	0	0	580	КБ
			0	0	50	0	0	0	50	МБ
			0	0	700	0	0	0	700	ВИ
Мероприятие 3.4.20 Обустройство площадок временного накопления ТКО в с.Воеводское Целинного района Алтайского края	2022		0	0	2500	0	0	0	2500	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1170	0	0	0	1170	ФБ
			0	0	580	0	0	0	580	КБ
			0	0	50	0	0	0	50	МБ
			0	0	700	0	0	0	700	ВИ
Мероприятие 3.4.21 Обустройство площадок временного накопления ТКО в с. Сухая Чемровка Целинного района Алтайского края	2022		0	0	2200	0	0	0	2200	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1030	0	0	0	1030	ФБ
			0	0	510	0	0	0	510	КБ
			0	0	50	0	0	0	50	МБ
			0	0	610	0	0	0	610	ВИ
Мероприятие 3.4.22 Обустройство зоны отдыха в с. Целинное, Целинного района Алтайского края	2022		0	0	5000	0	0	0	5000	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1338	0	0	0	1338	ФБ
			0	0	662	0	0	0	662	КБ
			0	0	100	0	0	0	100	МБ
			0	0	2900	0	0	0	2900	ВИ
Мероприятие 3.4.23 Обустройство зоны отдыха в с. Бочкари Целинного района Алтайского края	2022		0	0	3050	0	0	0	3050	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1338	0	0	0	1338	ФБ
			0	0	662	0	0	0	662	КБ
			0	0	100	0	0	0	100	МБ
			0	0	950	0	0	0	950	ВИ
Мероприятие 3.4.24 Организация уличного освещения с. Победа Целинного района Алтайского края	2022		0	0	3000	0	0	0	3000	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1338	0	0	0	1338	ФБ
			0	0	662	0	0	0	662	КБ
			0	0	100	0	0	0	100	МБ
			0	0	900	0	0	0	900	ВИ
Мероприятие 3.4.25 Организация уличного освещения с. Дружба Целинного района Алтайского края	2022		0	0	2900	0	0	0	2900	<b>Всего</b>
										в т.ч.
			0	0	1338	0	0	0	1338	ФБ
			0	0	662	0	0	0	662	КБ

				0	0	100	0	0	0	100	МБ
				0	0	800	0	0	0	800	ВИ
	Мероприятие 3.4.26 Обустройство спортивной площадки в с. Марушка Целинного района Алтайского края	2022		0	0	3200	0	0	0	3200	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	0	1338	0	0	0	1338	ФБ
				0	0	662	0	0	0	662	КБ
				0	0	100	0	0	0	100	МБ
				0	0	1100	0	0	0	1100	ВИ
	Мероприятие 3.4.27 Обустройство спортивных площадок в с. Хомутино Целинного района Алтайского края	2022		0	0	3100	0	0	0	0	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	0	1338	0	0	0	1338	ФБ
				0	0	662	0	0	0	662	КБ
				0	0	100	0	0	0	100	МБ
				0	0	1000	0	0	0	1000	ВИ
17	Задача 4. Придание современного облика сельским территориям			0	40000	0	0	0	0	40000	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	33160	0	0	0	0	33160	ФБ
				0	6040	0	0	0	0	6040	КБ
				0	320	0	0	0	0	320	МБ
				0	480	0	0	0	0	480	ВИ
18	Мероприятие 4.1. Реализация проектов комплексного развития с учетом интересов населения, бизнес сообщества, проживающего и ведущего свою деятельность на сельских территориях			0	40000	0	0	0	0	40000	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	33160	0	0	0	0	33160	ФБ
				0	6040	0	0	0	0	6040	КБ
				0	320	0	0	0	0	320	МБ
				0	480	0	0	0	0	480	ВИ
	Мероприятие 4.1.1 Комплексное развитие с. Еланда	2021		0	40000	0	0	0	0	40000	<b>Всего</b>
											в т.ч.
				0	33160	0	0	0	0	33160	ФБ
				0	6040	0	0	0	0	6040	КБ
				0	320	0	0	0	0	320	МБ
				0	480	0	0	0	0	480	ВИ

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина



Приложение 3  
к муниципальной программе «Комплексное развитие  
сельских территорий Целинного района Алтайского  
края» на период 2020-2025 годы.

**ОБЪЕМ**  
финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы  
«Комплексное развитие сельских территорий Целинного района Алтайского края» на период 2020-2025 годы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего финансовых затрат	74491,21	170032,96	96427,4	83365,77	86052,28	109535,09	619904,71
в том числе							
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	31776,2	81854	31117	21739,97	17834,25	20726,74	205048,16
из краевого бюджета	31727,21	53814,4	25992,4	17461,2	12704,32	15665,01	157364,54
из местного бюджета	631,0	4695,7	900	108,7	51,81	124,34	6511,55
из внебюджетных источников	9356,8	29668,86	38418	44055,9	55461,9	73019,0	250980,46
Капитальные вложения	74491,21	170032,96	96427,4	83365,77	86052,28	109535,09	619904,71
в том числе							
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	31776,2	81854	31117	21739,97	17834,25	20726,74	205048,16
из краевого бюджета	31727,21	53814,4	25992,4	17461,2	12704,32	15665,01	157364,54
из местного бюджета	631,0	4695,7	900	108,7	51,81	124,34	6511,55
из внебюджетных источников	9356,8	29668,86	38418	44055,9	55461,9	73019,0	250980,46

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2021.

№ 128

с. Целинное

Об утверждении Положения о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Целинного района

В соответствии со статьей 4 закона Алтайского края от 10.03.2009 №12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Целинного района.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Целинного района по социальным вопросам С.Н. Петрушенко.

Глава района

В.Н. Бирюков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы и функционирования**  
**административной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Целинного района (далее – «Положение», «административная комиссия») разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях» (далее – «Закон Алтайского края № 12-ЗС»).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок образования и деятельности административной комиссии.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» (далее – «Закон Алтайского края № 46-ЗС»).

1.4. Административная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии сроком на пять лет.

1.5. Состав административной комиссии устанавливается в количестве 6 членов.

1.6. В состав административной комиссии могут входить граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, выразившие в письменной форме свое согласие на включение в состав административной комиссии. Членом административной комиссии не может быть гражданин, признанный решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющий неснятую или непогашенную судимость.

1.7. Административная комиссия осуществляет свою деятельность в пределах территории, на которую распространяется ее юрисдикция, в соответствии с решением Целинного районного Совета депутатов о ее создании.

1.8. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на

основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

1.9. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края № 12-ЗС, Законом Алтайского края № 46-ЗС, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции административной комиссии**

2.1. Основными задачами административной комиссии являются:

1) своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении и разрешение его в соответствии с действующим законодательством;

2) обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;

3) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

4) предупреждение административных правонарушений в пределах предоставленных полномочий.

2.2. Основными функциями административной комиссии являются:

1) рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) принятие постановлений (определений) при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

3) обобщение практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

## **3. Порядок деятельности административной комиссии**

3.1. Административная комиссия осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Алтайского края № 46-ЗС, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях.

3.3. Заседания административной комиссии проводятся, как правило, в ее месте нахождения. Административная комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

3.4. Административная комиссия самостоятельно определяет регламент своей работы. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пятнадцать дней.

Решение о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии принимает председатель административной комиссии, о чем ее члены уведомляются ответственным секретарем не менее чем за два дня до дня проведения заседания административной комиссии.

3.5. Председательствующим на заседаниях административной комиссии является ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. В случае отсутствия в заседании председателя и заместителя председателя административной комиссии, председательствующий избирается членами административной комиссии непосредственно перед началом административного разбирательства, что оформляется соответствующим протоколом.

3.6. Председательствующий принимает необходимые меры к обеспечению в заседании надлежащего порядка.

3.7. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от установленного числа ее членов.

3.8. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

3.9. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

3.10. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член административной комиссии обладает одним голосом. Никто из членов административной комиссии не может воздержаться от голосования по делу об административном правонарушении. Председательствующий голосует последним.

3.11. Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

3.12. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

3.13. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

3.14. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению административной комиссии составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по

окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.15. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что в действиях (бездействии) правонарушителя содержатся признаки преступления, то административная комиссия выносит постановление о прекращении производства по делу и передаче материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

3.16. Административная комиссия при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

3.17. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.18. Административная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Алтайского края, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

3.19. Административная комиссия имеет право:

1) привлекать для участия в производстве по делу об административном правонарушении специалистов, экспертов, переводчиков, осуществлять вызов свидетелей, а также выносить определения об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) применять к лицу, совершившему административное правонарушение, административные наказания в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

#### **4. Председатель административной комиссии**

4.1. Председатель административной комиссии:

1) планирует и руководит деятельностью административной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания административной комиссии;

3) председательствует на заседаниях и организует работу административной комиссии;

4) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, определения, постановления, представления, выносимые административной комиссией, а также другие документы, необходимые для работы административной комиссии;

5) действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Алтайского края, организациях независимо от их организационно-правовых форм, в суде и иных органах;

6) информирует главу Целинного района о результатах деятельности административной комиссии;

7) вносит главе Целинного района предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

8) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на административную комиссию задач;

9) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

## **5. Заместитель председателя административной комиссии**

### **5.1. Заместитель председателя административной комиссии:**

1) выполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

2) осуществляет контроль за организацией делопроизводства и подготовкой к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

4) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

## **6. Ответственный секретарь административной комиссии**

### **6.1. Ответственный секретарь административной комиссии:**

1) ведет делопроизводство административной комиссии, в том числе регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

2) осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) оповещает в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;

4) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его;

5) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

6) обеспечивает вручение копий постановлений, определений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшим в соответствии с действующим законодательством;

7) обеспечивает вручение представлений соответствующим организациям и соответствующим должностным лицам;

8) принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующий суд для последующего рассмотрения;

9) принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;

10) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

11) ведет статистический учет о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

12) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии;

13) изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

14) оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

15) готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

16) инициирует информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

17) осуществляет подготовку отчетов, иной информации о деятельности административной комиссии и обеспечивает их представление в органы местного самоуправления Целинного района Алтайского края;

18) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

6.2. В период временного отсутствия ответственного секретаря его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по



поручению председателя административной комиссии.

## **7. Члены административной комиссии**

7.1. Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7.2. Члены административной комиссии вправе:

1) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении и об истребовании дополнительных материалов по нему;

3) участвовать в заседании административной комиссии с правом голоса;

4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

5) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу об административном правонарушении;

6) участвовать в обсуждении постановлений, определений и представлений, принимаемых административной комиссией по рассмотренным делам об административных правонарушениях;

7) участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам об административных правонарушениях.

## **8. Досрочное прекращение полномочий члена административной комиссии**

8.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно:

1) при подаче членом административной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

2) при вступлении в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

3) при вступлении в законную силу решения суда о признании члена административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

4) в случае смерти члена административной комиссии;

5) в случае пропуска членом административной комиссии более чем половины заседаний административной комиссии в течение квартала без уважительных причин (уважительными причинами признаются: болезнь, командировка, смерть близких родственников и другие обстоятельства, которые делают невозможным участие в заседаниях административной комиссии);

6) в случае выхода из гражданства Российской Федерации;

7) выявление факта представления членом административной комиссии

подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в состав административной комиссии;

8) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

8.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии назначение нового члена административной комиссии осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6 настоящего Положения.

8.3. Не допускается досрочное прекращение полномочий членов административной комиссии в связи с высказыванием ими собственного мнения или выражением своей позиции при рассмотрении дел об административных правонарушениях на заседаниях административной комиссии.

## **9. Организация делопроизводства административной комиссии**

9.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся секретарем административной комиссии до окончания сроков хранения.

9.2. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии.

9.3. Порядок регистрации, учета корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и иной документации, определяются муниципальными правовыми актами.

## **10. Контроль за деятельностью административной комиссии**

10.1. Административная комиссия в своей деятельности подотчетна Администрации Целинного района Алтайского края.

10.2. Администрация Целинного района представляет в управление юстиции Алтайского края документы, отчеты и иную информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные указанным органом.

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2021.

№ 132

с. Целинное

Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края.

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 21.11.2016г. № 405 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в районный бюджет муниципального Целинный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района и разметить на официальном сайте Администрации района.

6. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на председателя комитета Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике Шпетных Н.П.

Глава района

В.Н. Бирюков

**Порядок**  
**принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по**  
**платежам в бюджет муниципального образования Целинный район**  
**Алтайского края.**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 г. N 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о взыскании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края (далее - местный бюджет).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием.

2. Основания для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет.

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.1) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты

образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличие ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет принимается администратором доходов бюджета по основаниям, установленным пунктом 2-3 настоящего Порядка, при наличии подтверждающих указанные основания документов, в том числе:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

по пункту 2.1.1.:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

по пункту 2.1.2.:

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

по подпункту 2.1 пункта 2.1.2.:

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

по пункту 2.1.3.:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

по пункту 2.1.6.:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

по пункту 2.1.4.:

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

по пункту 2.1.5.:

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

по пункту 3:

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет.

5.1. После поступления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, структурные подразделения администратора доходов бюджета, осуществляющие полномочия по начислению и учету платежей в местный бюджет, выявляют наличие задолженности по платежам в местный бюджет и направляют данные документы на рассмотрение созданной администратором доходов бюджета на постоянной основе комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в целях подготовки решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Целинного района, которая не позднее тридцати рабочих дней со дня получения указанных документов выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;
- запрашивает необходимые для принятия решения пояснения и документы;
- принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности.

5.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости при наличии оснований и документов, указанных в пунктах 2-3 и 4 настоящего Порядка.

5.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Целинного района оформляется актом (приложение №1), содержащим следующую информацию:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика-

организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;
- сумма задолженности;
- дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- подписи членов комиссии.

5.4. Комиссия не позднее 3-х рабочих дней с даты принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности представляет его на утверждение руководителю администратора доходов бюджета.

5.5. После утверждения руководителем администратора доходов бюджета акта, указанного в 5.3 Порядка, задолженность по уплате платежей в бюджет признается безнадежной к взысканию.

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

Приложение  
к Порядку взыскания задолженности  
по платежам в бюджет  
муниципального образования  
Целинный район Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт**

о признании безнадежной к взысканию задолженности  
по платежам в бюджет Целинного района Алтайского края.

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Целинного района Алтайского края от 19.03.2021 г № 132 задолженность по

\_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_  
(основания для списания либо отказа в списании)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

на основании: \_\_\_\_\_

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

\_\_\_\_\_  
Комиссия приняла решение:

\_\_\_\_\_  
Подписи членов комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи члена комиссии)



**Положение**  
о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к  
взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального  
образования Целинный район Алтайского края.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Целинного района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края.

**2. Основные функции Комиссии.**

Основными функциями комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Целинного района;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в бюджет Целинного района безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в бюджет Целинного района безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в Целинного района безнадежной к взысканию.

**3. Права Комиссии.**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии.**

4.1. Комиссия создается распоряжением главы Целинного района и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания Комиссии проводятся Председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом (Приложение №1), который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на ней присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим голосом считается голос председателя Комиссии.

4.5. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

Приложение №1  
к Положению о комиссии по рассмотрению  
вопросов о признании безнадежной к взысканию  
задолженности по платежам в бюджет  
муниципального образования Целинный район  
Алтайского края

**ПРОТОКОЛ**  
**комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию**  
**задолженности по платежам в бюджет муниципального образования**  
**Целинный район Алтайского края.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Место

проведения:

Состав комиссии:

- (Председатель Комиссии)
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии);
- (Секретарь комиссии).

Основание заседания Комиссии: выписка администрации муниципального образования Целинный район о сумме задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район, подлежащей взысканию и прилагаемых к ней документов.

На заседании присутствует \_\_\_\_\_ члена Комиссии, заседание правомочно.

Повестка очередного заседания:

1. Принятие решения по вопросу о признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район безнадежной к взысканию.

2.

---

	(полное наименование организации (ФИО физического лица)	
ИНН/ОГРН/КПП		организации
или	ИНН	физического
		лица

---

(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

---

(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете бюджетной системы РФ)

---

(сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования, признанная безнадежной к взысканию)

или

---

(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к взысканию в бюджет муниципального образования)

Меры,	принятые	к	ее	погашению:
-------	----------	---	----	------------

---

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район безнадежной к взысканию Комиссия приняла решение:

- признать задолженность по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район безнадежной к взысканию;

- отказать в признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район безнадежной к взысканию. Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы)

Начальник отдела по управлению делами  
Администрации района

Г.А. Кулебякина

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА  
Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2021.

№ 136

с. Целинное

Об утверждении положения о премировании и поощрения работников Администрации района и её структурных подразделений, не являющихся муниципальными служащими.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о премировании и поощрении работников, Администрации района и её структурных подразделений, не являющихся муниципальными служащими (приложение №1).
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021г.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава района

В.Н. Бирюков

## Положение

о премировании и поощрении работников Администрации района и её структурных подразделений, не являющихся муниципальными служащими.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников Администрации района и её структурных подразделений, не являющихся муниципальными служащими (далее работники Администрации района).

К работникам, не являющимися муниципальными служащими Администрации района и её структурных подразделений относятся:

- служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации района и её структурных подразделений;
- бухгалтеры централизованных бухгалтерий структурных подразделений;
- работники рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации района и её структурных подразделений;
- служащие ЕДДС Администрации района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Администрации района осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Администрацией района и деятельностью структурных подразделений.

### 2. Порядок премирования.

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Администрацией района в трудовых отношениях, на дату издания распоряжения о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем работникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе об ее увеличении либо уменьшении, принимается главой района и оформляется распоряжением Администрации района.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- ежемесячное денежное поощрение;
- по результатам работы за месяц, квартал, год;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- за выполнение особо важного и сложного задания;
- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу;
- в связи с праздничными днями, иными юбилейными датами.

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками своих

должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей – до 50%;

- за нарушение правил трудового распорядка - до 50 %.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях или в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование работников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения работниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения работниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Администрации.

2.6. В случае увольнения работника, проработавшего неполный месяц, квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам). Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Администрации (структурного подразделения), сокращение численности или штата сотрудников; - состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В пределах фонда оплаты труда могут, выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации, иными юбилейными датами на основании распоряжения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- работникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- работникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Выплата премии производится одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

3.3. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику.

3.4. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.5. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.6. Выплата премии не производится работникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

4. Расчеты, источники средств премирования.

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.