

Муниципальное образование  
Мамонтовский район Алтайского края

**СБОРНИК**  
правовых актов

№ 5

Официальное издание  
Мамонтовского районного Совета народных депутатов и  
Администрации Мамонтовского района

Раздел III

Май 2023  
с. Мамонтово



# **Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края**

Периодическое печатное издание

## **РАЗДЕЛЫ СБОРНИКА**

- I. Решения Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края**
- II. Постановления и распоряжения главы Мамонтовского района**
- III. Постановления и распоряжения Администрации Мамонтовского района**
- IV. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления**

### **УЧРЕДИТЕЛЬ**

Мамонтовский районный Совет народных депутатов Алтайского края и  
Администрация Мамонтовского района Алтайского края

### **ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР**

Белобородова Е.В.

### **АДРЕС РЕДАКЦИИ**

658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д.148

Дата выпуска 08.06.2023 № 5    Раздел III

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.05.2023 № 195

с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

I. Общие положения .....	3
Предмет регулирования Административного регламента .....	3
Круг Заявителей.....	3
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	3
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
Наименование муниципальной услуги.....	5
Наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу .....	5
Описание результата предоставления муниципальной услуги .....	5
Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги .....	6
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги .....	6
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления .....	6
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг .....	7
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	8
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	8
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	9
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы .....	9
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	9
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	9
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга .....	9
Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	11
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	11

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....	12
Исчерпывающий перечень административных процедур.....	12
Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.....	13
Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме ..	13
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах .....	15
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....	15
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	16
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 .....	16
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	16
Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих .....	17
Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	17
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) .....	17
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	18
VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг .....	18
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами .....	18
Информирование Заявителей .....	18
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	19
Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги .....	20
Приложение № 1 .....	21
Приложение № 2.....	22
Приложение № 3.....	23
Приложение № 4.....	24
Приложение № 5.....	25
Приложение № 6.....	27

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Мамонтовском районе Алтайского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Мамонтовского района Алтайского края и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), воспитывающие детей в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – Уполномоченный орган), муниципальную образовательную организацию, подведомственную Уполномоченному органу (далее – «Организация») или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе, Организации или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа и Организации;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Организации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, Организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа), Организации ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа и Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;



справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга включает в себя предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

### **Наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Организацией.

2.3. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

2.6. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Организацией в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Организация направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Нормативные правовые акты Алтайского края, Администрации Мамонтовского района, Уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);  
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Организации, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретается путевка;

СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;

справка с места работы (в случае, если родитель трудоустроен в краевой или муниципальной сфере Алтайского края);

документ, подтверждающий статус опекуна или приемного родителя (при наличии);

документ, подтверждающий статус многодетной семьи (при наличии).

иные документы.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Мамонтовского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;  
представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Размер стоимости путевки определяется и утверждается ежегодно постановлением Администрации Мамонтовского района с учетом средней стоимости путевки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Алтайского края.

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается

подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;



принятие решения;  
выдача результата;  
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации Мамонтовского района;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации Мамонтовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

в Организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Организации, на решение и действия (бездействие) Организации, руководителя Организации;

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

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по

телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального

центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.



**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*наименование Организации*  
принято решение о предоставлении Вам путевки в \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*наименование Организации*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки

\_\_\_\_\_  
*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

**Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование Организации*  
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки:

\_\_\_\_\_  
*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*  
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В (наименование Организации, предоставляющей  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Прошу выделить путевку в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ сезон.

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения ребёнка: \_\_\_\_\_

Место учёбы ребенка: \_\_\_\_\_

Место работы родителя (законного представителя ребенка), должность:

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее — при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь

\_\_\_\_\_  
*наименование Организации*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода

2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителем.</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо</p> <p>Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Организация / ГИС	-	<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);</p> <p>назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Организация /ГИС		
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>		<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Организация/ГИС	-	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>				<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента</p>	
<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>						
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Организация/ГИС/ СМЭВ	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ</p>



1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное	Организация / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 И 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>		<p>уполномоченное им лицо</p>			<p>подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Организация / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>

1	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации	3 в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	4 должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5 Организация / АИС МФЦ	6 Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	7 выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.05.2023 № 196  
с. Мамонтово

Об утверждении Перечня  
муниципальных услуг

В рамках Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Мамонтовский район Алтайского края. (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 28.02.2017 № 64 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг»
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава района



С.А. Волчков

Раздел 1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по  
архитектуре, строительству и ЖКХ

1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.
2. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
3. Выдача градостроительного плана земельного участка.
4. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
6. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
7. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
8. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
9. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
10. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
11. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

12. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
13. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
14. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
15. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
16. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
17. Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

## Раздел 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом Администрации района по имущественным и земельным отношениям

1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.
4. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

5. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

6. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

7. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

8. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной, гражданину или юридическому лицу собственности, в собственность бесплатно

9. Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности

10. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### Раздел 3. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом Администрации района

1. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией

### Раздел 4. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по экономике Администрации района

1. Выдача согласования на проведение ярмарки.

2. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

### Раздел 5. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом ГО ЧС Администрации района

1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением

полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

#### Раздел 6. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом Администрации района по образованию

1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
2. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Мамонтовского района Алтайского края
3. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.
4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
5. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.
6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
7. Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования
8. Выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном
9. Заключение договора с приемными родителями о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью
10. Выдача (направление) заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации
11. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями



12. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет
13. Выдача предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в том числе по обмену или дарению, сдаче его внаем (аренду), предоставлению в безвозмездное пользование или в залог (ипотеку), разделу имущества несовершеннолетнего или выделу из него долей, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего; выдача предварительного разрешения (согласия) на расходование в интересах несовершеннолетнего его доходов, в том числе, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно.
14. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Раздел 7. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом  
Администрации района по культуре

1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.
2. Предоставление информации о месте и времени проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно-досуговых услугах.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.05.2023 № 209  
с. Мамонтово

О введении режима «Повышенная готовность» для органов управления и сил Мамонтовского районного звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

На основании штормового прогноза № 11-5, прогноза Главного управления МЧС России по Алтайскому краю от 11.05.2023 года № ИВ-234-19-166, на территории Мамонтовского района, прогнозируется чрезвычайный 5 класс пожарной опасности. В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Установить с 16:00 часов 12 мая 2023 года режим повышенной готовности для органов управления и сил Мамонтовского районного звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Установить местный уровень реагирования для органов управления и сил Мамонтовского районного звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов Мамонтовского района:

- провести собрания жителей, инструктажи о мерах пожарной безопасности с членами садоводческих товариществ, обязать обеспечить частные домовладения и участки запасом воды и первичными средствами

пожаротушения;

- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава;
- силами патрульных и патрульно-маневренных групп организовать патрулирование на подведомственной территории;
- для выявления фактов возникновения степных и лесных пожаров привлекать депутатский корпус сельсоветов, население, информацию о возникновении пожаров немедленно передавать в ЕДДС района.
- проверить готовность сил и средств к выполнению задач по предназначению;
- подготовиться к обеспечению устойчивого снабжения объектов экономики;
- организовать информирование населения о пожарной безопасности, о выполнении мер пожарной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям предприятий ЖКХ, эксплуатирующих системы электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и связи, расположенных на территории района, в целях предотвращения аварийных ситуаций на объектах систем жизнеобеспечения населения района, снижения рисков возникновения аварий, смягчения их последствий:

- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава, повысить оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, особенно в ночное время;
- проверить готовность дежурно-диспетчерских служб и аварийно-восстановительных формирований к действиям при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций и организовать их круглосуточное дежурство для оперативной ликвидации аварий и ЧС на системах электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и связи;
- осуществлять непрерывный контроль эксплуатации объектов систем жизнеобеспечения населения;
- иметь достаточное количество финансовых и материальных запасов для ликвидации возможных ЧС.

4. Начальнику отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района Петухову М.Н.:

- организовать постоянный контроль за пожарной безопасностью на территории Мамонтовского района;
- постоянно контролировать содержание в готовности к развертыванию и при необходимости организовать развертывание пунктов временного размещения;
- в случае ухудшения оперативной обстановки инициировать введение чрезвычайной ситуации.

5. Рекомендовать филиалу ПАО «Россети Сибирь» - «Алтайэнерго» ПО СЭС Романовский РЭС (Ильиных А.В.), Мамонтовскому УЭС филиала «Алейский МЭС» АО «СК Алтайкрайэнерго» (Лебедев А.Ю.), группе эксплуатации сервисного центра с. Павловск Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» (Медведев В.А.), ГУПДХАК (Центральная ДСУ) филиал «Мамонтовский» (Глюз А.А.), Корчинскому участку Западно – Сибирской железной дороги (Блинов С.В.) выполнять комплекс противопожарных

мероприятий в лесах, вдоль автомобильных и железнодорожных дорог, линий электропередач, связи и на территориях трансформаторных подстанций.

6. Рекомендовать исполнителю директору ООО «Новичиха Лес» Тратонину А.А.:

- установить заградительные шлагбаумы и искусственные заграждения на въездах в лесной массив, обновить минерализованные полосы;

- организовать проведение ежедневного наземного патрулирования на подведомственной территории.

- перевести силы структурных подразделений, привлекаемые к тушению лесных пожаров, в режим повышенной готовности;

7. Рекомендовать предприятиям и организациям всех форм собственности, расположенным на территории Мамонтовского района и имеющих соответствующую технику, при обращении руководящего звена ТП РСЧС, оказывать помощь в тушениях пожаров.

8. Рекомендовать МО МВД РФ «Мамонтовский» (Ботвин Е.В.):

- принять дополнительные меры по усилению охраны жизненно важных объектов, систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и связи, мест массового отдыха, зданий органов государственной и муниципальной власти;

- привлекать необходимое количество сил и средств для ограничения движения транспортных средств на перекрытых участках автомобильных дорог в случае возникновения природных пожаров, в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

9. Рекомендовать начальнику 85 ПСЧ 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю Ковыневу О.Д.:

- уточнить план противопожарных мероприятий объектов экономики, иметь постоянную готовность сил и средств;

- осуществить проверку боеспособности и пожарно-тактической подготовки членов добровольных пожарных дружин.

10. Рекомендовать начальнику МО МВД РФ «Мамонтовский» Ботвину Е.В., дознавателю ОД ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю Белькову Н.И., специалисту 1 категории госохотинспектору Алтайского края Бердичевскому Е.М., совместно с участковыми лесничими, организовать проведение рейдов по контролю за соблюдением мер пожарной безопасности в лесном массиве, сельхозугодиях, охотугодиях и в местах для компостирования твердых бытовых отходов, установить строгий контроль за своевременным выполнением противопожарных мероприятий со стороны должностных лиц и населения, нарушителей привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. Рекомендовать руководителям хозяйств, организаций, предприятий всех форм собственности, а также муниципальных учреждений оказывать посильную помощь по реализации мер обеспечения пожарной безопасности, а именно:

- исключить случаи проведения сельхозпалов, пожара сенокосных

угодий;

- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;

- обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения о пожаре в ЕДДС района;

- руководителям сельхозпредприятий района обеспечить выезд пожарной техники по любым случаям загораний согласно Плана привлечения сил и средств на тушение пожаров в Мамонтовском районе, принять незамедлительные меры по ремонту пожарных автомобилей и обеспечению их необходимым пожарно-техническим вооружением и ГСМ, организовать на подведомственных сельхозугодиях дежурство поливочной и инженерной техники.

12. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» Ивлеву Е.В. принять меры по обеспечению бесперебойной работы бригад скорой медицинской помощи для оперативного реагирования и оказания медицинской помощи возможным пострадавшим, а также функционирования всех систем жизнеобеспечения больничного комплекса.

13. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

14. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2023 № 210

с. Мамонтово

Об утверждении регламента реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Мамонтовский район по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», с учетом письма Минфина России от 16 февраля 2023 года № 23-01-06/12981, руководствуясь статьями 38, 44, 57 Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Мамонтовский район по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Опубликовать настоящее постановление (с приложением) на официальном интернет-портале Администрации Мамонтовского района Алтайского края [mamontovo22.ru](http://mamontovo22.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике Шуллер М.В..

Глава района



С.А.Волчков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации  
Мамонтовского района Алтайского  
края от 15.05.2023 года № 210

### Регламент

реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования  
Мамонтовский район по взысканию дебиторской задолженности по платежам в  
бюджет, пеням и штрафам по ним.

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

-недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

-урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

-принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

-наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) Перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета.

1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) администрации в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам;

1.3. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администрации.

1.2. Действие Регламента не распространяется на платежи предусмотренные 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 (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

-должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству установленному законодательством Российской Федерации;

-дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Правовые акты, регулирующие процедуру взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;



Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»;

Приказ Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Письмо Минфина России от 16.02.2023 № 23-01-06/12981.

1.5. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с приложением к Регламенту.

## 2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

1) за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

3) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

б) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

7) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

8) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

9) предлагает Главе муниципального образования рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий - договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- 1) производится расчет задолженности;
- 2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

- 1) наименование должника;
- 2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 3) период образования просрочки внесения платы;
- 4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 5) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- 7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой муниципального образования, а в случае его отсутствия заместителем главы.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно - исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего иски администрации (частично или в полном объеме), администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

## 5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой муниципального образования принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение юридическому отделу и финансовому комитету.

5.3. Юридический отдел не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет администрацию в судебном процессе.

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой муниципального образования дается поручение юридическому отделу о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой муниципального образования дается поручение юридическому отделу о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

5.6. Направление исполнительных документов осуществляется юридическим отделом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

## 6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный

соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций - наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

## 7. Перечень структурных подразделений (сотрудников), ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными структурными подразделениями ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию;

- 2) Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике;
- 3) Отдел учета и отчетности Администрации Мамонтовского района Алтайского края;
- 4) Комитет Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям;
- 5) Юридический отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края.



Приложение  
к регламенту реализации  
полномочий администраторов  
доходов муниципального  
образования Мамонтовский район  
по взысканию дебиторской  
задолженности по платежам в  
бюджет, пеням и штрафам по ним

Перечень  
кодов классификации доходов местного бюджета, закрепленных за  
администраторами доходов муниципального образования

№	Код главного администратора доходов местного бюджета	Код вида (подвида) доходов местного бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	074	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию	
1	074	113000000000000000	Дохода от оказания платных услуг и компенсации затрат государства
2	074	116000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
3	074	117000000000000000	Прочие неналоговые доходы
	092	Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике	
1	092	111000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
2	092	113000000000000000	Дохода от оказания платных услуг и компенсации затрат государства
3	092	117000000000000000	Прочие неналоговые доходы

	303	Администрация Мамонтовского района Алтайского края	
1	303	108000000000000000	Государственная пошлина
2	303	111000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
3	303	116000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
4	303	117000000000000000	Прочие неналоговые доходы
	866	Комитет Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям	
1	866	111000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
2	866	113000000000000000	Дохода от оказания платных услуг и компенсации затрат государства
3	866	114000000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов
4	866	116000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
5	866	117000000000000000	Прочие неналоговые доходы

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 № 211  
с. Мамонтово

Об отмене режима функционирования  
«Повышенная готовность» для органов  
управления и сил Мамонтовского районного  
звена Алтайской территориальной подсистемы  
единой государственной системы предупреждения  
и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения режима функционирования «Повышенная готовность» в границах муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Отменить режим функционирования «Повышенная готовность» для органов управления и сил Мамонтовского районного звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с 10.00 15.05.2023 года.

2. Постановление Администрации района от 12.05.2023 года № 209 «О введении режима «Повышенная готовность» для органов управления и сил Мамонтовского районного звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2023 № 212  
с. Мамонтово

О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Мамонтовского района от 16.02.2022 № 62 (в редакции от 15.03.2023 № 106) следующие изменения:

1.1 В абзаце 4 пп 1.1 раздела 1 муниципальной программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» определение юридического лица изложить в новой редакции:

«Юридические лица включаются в указанный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся

на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

в) юридические лица не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](#) государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.»

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.05.2023 № 215

с. Мамонтово

О внесении изменений в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 30.11.2022 № 466

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 15.10.2022 № 3046-р»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 30.11.2022 № 466 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизации» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон), либо заключи контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня

окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом»;

в пункте 2:

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды»;

абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

«на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.



6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям А.С. Рогачёва.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.05.2023 № 221

с. Мамонтово

О переименовании муниципального казённого учреждения дополнительного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.04.2021 №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Переименовать муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Мамонтовская детско-юношеская спортивная школа», сокращенное наименование – МКУ ДО «Мамонтовская ДЮСШ», в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Мамонтовская спортивная школа», сокращенное наименование – МКУДО «Мамонтовская СШ» (далее – учреждение).

2. Комитету Администрации района по образованию (Лопатина Е.Г.) обеспечить в установленном порядке внесение изменений в устав учреждения, трудовой договор с директором учреждения.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района А.А. Кейнера

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.05.2023 № 222

Об утверждении Плана мероприятий  
при установлении на территории Мамонтовского  
района уровней террористической опасности

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемы План мероприятий при установлении на территории Мамонтовского района уровней террористической опасности.
2. Членам антитеррористической комиссии Мамонтовского района, ответственным за исполнение мероприятий, предусмотренных утвержденным настоящим постановлением, обеспечить их подготовку и проведение.
3. Постановление Администрации района от 15.11.2019 года № 440 «Об утверждении Плана мероприятий при установлении на территории Мамонтовского района уровней террористической опасности».
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**УТВЕРЖДЕН**  
 Постановлением Администрации района  
 от 22.05.2023 года № 222

**План**  
 мероприятий при установлении на территории Мамонтовского района уровней террористической опасности, предусмотренных  
 Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке  
 установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению  
 безопасности личности, общества и государства»

№№	Мероприятие	Время готовности (Ч + 00:00)	Исполнители (соисполнители)
1	2	3	4
<b>I. Подготовительные мероприятия</b>			
1.	Подготовить и направить в адрес Губернатора Алтайского края, председателя антитеррористической комиссии информацию о возможной угрозе совершения террористического акта	Ч + 00:30 (рабочее время) Ч + 01:30 (нерабочее время)	Глава район – председатель АТК района секретарь АТК района
2.	Организовать оповещение и сбор членов антитеррористической комиссии	Ч + 01:00 (рабочее время) Ч+ 01:30 (нерабочее время)	Секретарь АТК, ЕДДС района

	муниципальный район (объекте) повышенного («синего») уровня террористической опасности		
3.	Направить в адрес Губернатора Алтайского края, председателя антитеррористической комиссии информацию об участии Администрации района в проведении мероприятий при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности	Ч + 00:30	Глава района, члены АТК района
II. Мероприятия при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности			
4.	Проинформировать должностных лиц Администрации района, руководителей подведомственных учреждений (организаций), а также членов Антитеррористической комиссии о реальной возможности совершения террористического акта и установлении «синего» уровня террористической опасности	Ч + 00:15	Секретарь АТК, ЕДДС района
5.	Принять участие в проведении внеплановых мероприятий по проверке информации о возможном совершении террористического акта	Ч + 01:30	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию)
6.	Провести дополнительный инструктаж нарядов полиции, а также персонала и подразделений потенциальных объектов террористических посягательств, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, с привлечением в зависимости от полученной информации специалистов в соответствующей области	Ч + 00:30	Руководители организаций, Члены Антитеррористической комиссии, МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию)

7.	Выставление на улицах, площадях, стадионах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, местах проведения публичных и массовых мероприятий, в других общественных местах усиленных патрулей, в том числе с привлечением специалистов кинологической службы	Ч + 01:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию)
8.	Усиление контроля в ходе проведения досмотровых мероприятий на железнодорожных вокзалах и автовокзалах с использованием специальных технических средств	Ч + 02:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию), Руководители организаций (по согласованию)
9.	Участие в проверках и осмотрах объектов инфраструктуры, теплотрасс, энергетических систем в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств	Ч + 04:00	ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию)
10.	Участие в проведении инженерно технической разведки основных маршрутов передвижения участников публичных и массовых мероприятий, обследований потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан в целях обнаружения и обезвреживания взрывных устройств	Ч + 01:30	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию)
11.	Информирование населения о том, как вести себя в условиях угрозы совершения террористического акта	Ч + 00:30	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию), АТК района, ЕДДС района

III. Мероприятия при установлении высокого («желтого») уровня террористической опасности

12.	Совместно с правоохранительными органами продолжить проведение мероприятий, предусмотренных разделом II настоящего Плана	постоянно	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), АТК района
13.	Уточнить расчёты сил и средств, предназначенных для участия в ликвидации последствий террористических актов, а также технических средств и специального оборудования для проведения спасательных работ	Ч + 02:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию), 85 ПСЧ 18 ФПС МЧС России по Алтайскому краю. (по согласованию), КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» (по согласованию)
14.	Провести дополнительные тренировки по практическому применению сил и средств, привлекаемых в случае возникновения угрозы террористического акта	Ч + 02:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию), 85 ПСЧ 18 ФПС МЧС России по Алтайскому краю. (по согласованию), КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» (по согласованию), члены АТК
15.	Проверить готовность персонала и подразделений потенциальных объектов террористических посягательств, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, и отработка их возможных действий по пресечению террористического акта и спасению людей;	Ч + 02:00	Члены АТК, МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), руководители организаций
16.	Определить места, пригодные для временного размещения людей, удаленных с отдельных участков местности и объектов, в случае введения правового режима контртеррористической операции, а также источники обеспечения их питанием.	Ч + 01:30	АТК района
17.	Перевод КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» в режим повышенной готовности	Ч + 01:00	КЧС и ОПБ района
18.	Оценить возможности КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» по оказанию медицинской помощи в	Ч + 01:00	АТК района

	неотложной или экстренной форме, а также по организации медицинской эвакуации лиц, которым в результате террористического акта может быть причинён физический вред		
19.	Совместно с правоохранительными органами обеспечить мониторинг оперативной обстановки и предоставление каждые четыре часа в аппарат антитеррористической комиссии Алтайского края области информации о результатах проводимых мероприятий	Ч + 03:00	АТК района
20.	Реализация мер по организации розыска на автомобильном, железнодорожном транспорте, а также на наиболее вероятных объектах террористических посягательств лиц, причастных к подготовке и совершению террористических актов	Ч + 01:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию)
21.	Усиление контроля за передвижением транспортных средств через административные границы субъекта Российской Федерации, на территории которого установлен уровень террористической опасности, проведение досмотра транспортных средств с применением технических средств обнаружения оружия и взрывчатых веществ;	Ч + 02:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Алтайскому краю (по согласованию)
22.	Участие в контроле за соблюдением гражданами Российской Федерации, в том числе должностными лицами, порядка регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту их пребывания и по месту жительства в пределах участка территории Российской Федерации, на котором установлен уровень террористической опасности, а также за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства порядка временного или постоянного проживания, временного пребывания в Российской Федерации	Ч + 01:00	Миграционный пункт МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию)
IV. Мероприятия при установлении критического («красного») уровня террористической опасности			
23.	Продолжить проведение мероприятий, предусмотренных разделами II и III настоящего плана	постоянно с момента получения информации об установлении уровня террористической опасности	АТК района
24.	Усиление охраны наиболее вероятных объектов террористических посягательств	Ч + 01:00	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию), ОВО по Мамонтовскому району филиала ФГКУ



25.	Привести в состояние готовности: транспортные средства ООО «Мамонтовское АТП» - к эвакуации людей, медицинские организации КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ», фельдшерско- акушерские пункты - к приему лиц, которым в результате террористического акта может быть причинён физический и моральный ущерб, специалистов - психологов - к работе с пострадавшими и их родственниками	Ч + 00:30	Члены АТК
26.	Развертывание пунктов временного размещения людей, удаленных с отдельных участков местности и объектов, в случае введения правового режима контртеррористической операции, обеспечение их питанием и одеждой	Ч + 01:00	Эвакуационная комиссия района
27.	Принятие неотложных мер по спасению людей, охране имущества, оставшегося без присмотра, содействие бесперебойной работе спасательных служб	Ч + 00:30	МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию)
28.	Перевод КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» в режим чрезвычайной ситуации	Ч + 01:00	КЧС и ОПБ района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.05.2023 № 223  
с. Мамонтово

О внесении изменений в постановление  
«Об утверждении муниципальной программы  
по профилактике проявлений экстремизма  
и терроризма на территории Мамонтовского  
района» от 23.12.2022 № 501

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выполнения задач по профилактике терроризма и экстремизма, содействия органам, осуществляющим борьбу с терроризмом и экстремизмом в Мамонтовском районе

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в мероприятия программы, постановления Администрации Мамонтовского района от 23.12.2022 года № 501 «Об утверждении муниципальной программы по профилактике проявлений экстремизма и терроризма на территории Мамонтовского района», п. 18 и изложить его в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

Приложение к постановлению  
Администрации района  
от 22.05.2023 года № 223

**Мероприятия программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения и планируемое финансирование (тыс. руб.)			Исполнители
		2023 год	2024 год	2025 год	
18.	Противодействие распространения украинскими радикальными структурами идеологии терроризма и неонацизма. Профилактический охват групп лиц (молодежи, в том числе с лиц, состоящих на профилактическом учете и (или) находящихся под административным надзором в органах внутренних дел), подверженных ее влиянию.				
		<p style="text-align: center;">Постоянно</p> <p style="text-align: center;">Финансирование не требуется</p>			<p>АТК района, МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию),</p> <p>Комитет по образованию Администрации Мамонтовского района, Отдел по физической культуре и спорту Администрации района</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.05.2023 № 224  
с. Мамонтово

О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии со статьёй 31 и 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», рассмотрев представленные материалы по итогам проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Согласиться с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.05.2015 № 15».

2. Направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утвержденные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.05.2015 № 15» на рассмотрение в Мамонтовский районный Совет народных депутатов для утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.05.2023 № 225

с. Мамонтово

«О проведении учебно-полевых сборов с учащимися 10 классов»

Во исполнение совместного приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 года № 96/134 « Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», приказов Командующего войсками Центрального военного округа от 08 февраля 2021 года № 44 «О закреплении соединений и воинских частей для организации военно-шефской работы по подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести до 30 июня 2023 года учебно-полевые сборы с учащимися 10-х классов на базе в/ч 41659.

2. Рекомендовать военному комиссару (Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края) В.В. Кобецу:

- согласовать с командиром в/ч 41659 все вопросы по проведению учебно-полевых сборов.

3. Председателю комитета по образованию Администрации Мамонтовского района Е.Г. Лопатиной обеспечить:

- прибытие учащихся 10-х классов на учебно-полевые сборы, организовав взаимодействие по всем вопросам с военным комиссаром (Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края) В.В. Кобец;

- соблюдение мер безопасности при проведении занятий и учебных стрельб из автомата Калашникова;

- медицинское сопровождение при проведении учебных занятий, стрельб.

4. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Мамонтовский» Е.В. Ботвину:

- обеспечить сопровождение колонны учащихся 10-х классов до места проведения занятий и обратно.

5. Военному комиссару (Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края) В.В. Кобецу до 10 июля 2023 г. информировать главу Мамонтовского района о выполнении настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.2023 № 227  
с. Мамонтово

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Во исполнение п.3 ч.6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 03.05.2023 №196 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 21.09.2016 № 415 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать данное постановление в сборнике правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава района



С.А. Волчков



Приложение к постановлению  
Администрации Мамонтовского района  
Алтайского края от 24.05.2023 № 227

1. Выдача градостроительного плана земельного участка
2. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
3. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
5. Выдача согласования на проведение ярмарки.
6. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.
7. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
8. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
10. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
- 11 Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
- 12 Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
- 13 Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования

- 14 Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
15. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
16. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Мамонтовского района Алтайского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 № 228

с. Мамонтово

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
Мамонтовского района Алтайского  
края от 01.08.2016 № 321

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 01.08.2016 № 321 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

Дополнить Правила определения нормативных затрат разделом «VI. Затраты на ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и искусственных сооружений расположенных на них» следующего содержания:

104. Затраты на ремонт и содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог определяются на основании сметного расчета стоимости, разработанного в соответствии с методиками и нормативами «государственными элементными сметными нормами».

105. Затраты на диагностику, обследование, оценку технического состояния автомобильных дорог и искусственных сооружений, разработка проектов организации дорожного движения, разработка комплексных схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения определяется в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

106. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

107. Затраты на выполнение работ по авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом автомобильных дорог определяются в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и по фактическим затратам в отчетном финансовом году.».

2. Дополнить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения, утвержденные постановлением Администрации Мамонтовского района от 01.08.2016 № 321 разделом «VII. Затраты на кадастровые и иные работы» следующего содержания:

«VII. Затраты на кадастровые и иные работы

108. Затраты на кадастровые работы по оформлению технических планов на сооружения и межевых планов на земельные участки с целью постановки на государственный кадастровый учет и государственной регистрации права на сооружения и земельных участков под автомобильными дорогами и искусственных сооружений на них; затраты на установление придорожных полос автомобильных дорог; затраты на определение рыночной стоимости сооружений, земельных участков и древесины; затраты на подготовку проектов освоения лесов, проектов лесовосстановления; затраты на изъятие земельных участков для государственных нужд в целях строительства, реконструкции автомобильных дорог; затраты на подготовку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.05.2023 № 229

с. Мамонтово

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
Мамонтовского района Алтайского  
края от 19.09.2019 № 343

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 01 августа 2016 года № 321 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 19.09.2019 № 343 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

Дополнить Приложение 1 к постановлению разделом «VI. Затраты на ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и искусственных сооружений расположенных на них» следующего содержания:

104. Затраты на ремонт и содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог определяются на основании сметного расчета стоимости, разработанного в соответствии с методиками и нормативами «государственными элементными сметными нормами».

105. Затраты на диагностику, обследование, оценку технического состояния автомобильных дорог и искусственных сооружений, разработка проектов организации дорожного движения, разработка комплексных схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального

и межмуниципального значения определяется в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

106. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

107. Затраты на выполнение работ по авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом автомобильных дорог определяются в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и по фактическим затратам в отчетном финансовом году.».

2. Дополнить Приложение 1 к постановлению разделом «VII. Затраты на кадастровые и иные работы» следующего содержания:

«VII. Затраты на кадастровые и иные работы

108. Затраты на кадастровые работы по оформлению технических планов на сооружения и межевых планов на земельные участки с целью постановки на государственный кадастровый учет и государственной регистрации права на сооружения и земельных участков под автомобильными дорогами и искусственных сооружений на них; затраты на установление придорожных полос автомобильных дорог; затраты на определение рыночной стоимости сооружений, земельных участков и древесины; затраты на подготовку проектов освоения лесов, проектов лесовосстановления; затраты на изъятие земельных участков для государственных нужд в целях строительства, реконструкции автомобильных дорог; затраты на подготовку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 № 230  
с. Мамонтово

Об утверждении плана  
мероприятий, направленных на  
достижение целевых показателей в  
отрасли здравоохранения  
Мамонтовского района в 2023 году

В целях координации межведомственного взаимодействия по проведению мероприятий, направленных на достижение целевых показателей в отрасли здравоохранения Мамонтовского района в 2023 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий, направленных на достижение целевых показателей в отрасли здравоохранения Мамонтовского района в 2023 году (приложение 1).
2. Довести данное постановление до всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

Приложение к постановлению Администрации

Мамонтовского района

26.05.2023года №230

### МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ НА 2023 ГОД:

1. По снижению общей смертности
2. По повышению обеспеченности врачами и средним медицинским персоналом

#### Целевые показатели на 2023 год:

1. Общая смертность 16,7%
2. Обеспеченность врачами 62% средним медицинским персоналом 88%

№	Блок мероприятий	Мероприятия	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Исполнитель
1	Обеспечение прохождения населением профилактических осмотров, Диспансеризаций и Диспансерного наблюдения	1. Создать реестр организаций муниципалитета для прохождения профилактических и диспансерных осмотров.	100% охват всех организаций муниципалитета	В течение года	Администрация района
		2. Утвердить календарный график на 2023 год проведения профилактических и диспансерных осмотров с указанием даты, времени, места, целевой группы населения, в том числе выездного характера.	Охват населения, прошедшего профилактический и диспансерный осмотр не менее 95%	В течение года	КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ»
		3. Обеспечить транспортировку населения по согласованию с КГБУЗ для прохождения профилактических и диспансерных осмотров.	100% обеспечение транспортировки	При необходимости	Администрация района, администрация сельсоветов
		4. Информирование населения о необходимости прохождения медицинских осмотров через районную газету, социальные сети,	Информационный охват взрослого населения	В течение года	Редакция районной



		раздачи агитационного материала и ознакомление населения с графиком проведения осмотров.	муниципалитета не менее 75%		газеты «Свет Октября», Администрация района, КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ»
<b>2</b>	<b>Служба сопровождения отдельных групп населения</b>	<p>5. Проработать с работодателями возможность включения в коллективный договор мер по стимулированию работников к своевременному прохождению профилактических осмотров и диспансеризаций.</p> <p>1. Утверждение реестра нуждающихся в социальном сопровождении и помощи отдельных групп населения .</p> <p>2. Организовать оказание материальной, медицинской и социальной бытовой помощи нуждающимся на постоянной основе.</p> <p>2.1. Создание единой службы сопровождения социально уязвимых групп населения.</p> <p>2.2. Создание пункта проката, обменного фонда специальных средств для маломобильных групп населения.</p>	<p>100% прохождение медицинских осмотров и диспансеризаций работниками предприятий</p> <p>100% учет</p> <p>100% охват нуждающихся</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Администрация района, Администрация сельсовета в, УСЗН по Мамонтовскому району</p> <p>Администрация района, Администрация сельсовета в, УСЗН по Мамонтовскому району</p> <p>Администрация района</p> <p>Администрация района</p>
<b>3</b>	<b>Формирование у</b>	<p>3. Организовать создание и развитие социальных объектов, способствующих занятости населения, включая детей (культурные, досуговые, спортивные объекты).</p> <p>4. Стимулировать создание волонтерских движений, активистов и групп взаимопомощи.</p> <p>1. Информирование населения о важности ЗОЖ и влиянии вредных</p>	<p>Организация занятости детей.</p> <p>В зависимости от численности нуждающихся</p> <p>100% охват населения</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Администрация района</p> <p>Администрация района</p> <p>Газеты</p>

	<p><b>населения приверженности к ЗОЖ</b></p> <p>привычек и негативных факторов на здоровье человека посредством выступления на родительских собраниях, социальные сети, районную газету.</p>		<p><b>года</b></p>	<p><b>«Свет Октября», Администрация района, КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ</b></p>
	<p>1. Организовать развитие существующих или строительство спортивных объектов общего доступа, приближенных к местам жительства населения.</p>	<p>Количество площадок общего доступа. Количество посещений населением спортивных площадок в год</p>	<p><b>1 площадка в год</b></p>	<p><b>Администрация района, администрации сельсовета в.</b></p>
	<p>3. Организовать работу загородного лагеря «Чайка», пришкольных лагерей и площадок.</p>	<p>2099 детей посетят оздоровительные лагеря в 2023 году</p>	<p><b>Летний период</b></p>	<p><b>Администрация района</b></p>
<b>Кадровая политика</b>				
<p><b>4 Привлечение медицинских работников</b></p>	<p>1. Организовывать профориентационную работу на уровне среднеобразовательных организаций.</p> <p>1.1 Экскурсии в медицинские организации муниципалитета</p> <p>1.2 Встречи с медиками-о профессии врача. Создание «позитивного образа» медицинского работника.</p> <p>1.3 Информировать школьников и родителей о региональных льготах при поступлении.</p> <p>1.4 Информировать о возможности бесплатной подготовки к ЕГЭ в АГМУ АК.</p>	<p>Поступление в медицинские учебные заведения.</p>	<p><b>В течение года</b></p>	<p><b>Администрация района</b></p>
<p><b>5. Закрепление медицинских работников</b></p>	<p>1. Статус «Сельский доктор»</p> <p>1.1 Компенсация медработникам за счет средств муниципалитета процента роста тарифов ЖКУ.</p> <p>1.2 Приоритет в распределении мест в детских садах и школах для медицинских работников.</p> <p>1.3 Выезд «выходного дня» обеспечение транспортом медицинских работников на выездное мероприятие.</p> <p>2. Содействовать формированию «позитивного» образа медицинских работников своих муниципальных образований, уважительного</p>		<p><b>В течение года</b></p>	<p><b>Администрация района</b></p>
			<p><b>В течение года</b></p>	<p><b>Администрация района</b></p>

		<p>отношения к медицинским работникам посредством СМИ, включая социальные сети глав муниципальных образований.</p>			<p><b>района, Газета «Свет Октября» КГБУЗ «Мамонто вская ЦРБ»</b></p>
--	--	--	--	--	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.05.2023 № 79-р  
с. Мамонтово

О прекращении отпуска тепла

1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 13.07.2019, с изм. от 02.04.2020) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2013 N 344 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг" рекомендовать МУП «ЖКХ Мамонтовское» рассмотреть вопрос о прекращении отпуска тепловой энергии потребителям с 10 мая 2023 года, согласовав дату прекращения подачи с руководителями учреждений социальной сферы.

2. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений рассмотреть вопрос о прекращении отопительного сезона с 10 мая 2023 года.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.02.2023 № 91-р  
с. Мамонтово

О поощрении  
Благодарственным письмом  
Администрации района

1. В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Мамонтовского района, утвержденным постановлением Администрации района от 15.07.2016 № 281 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Мамонтовского района» поощрить Благодарственным письмом Администрации Мамонтовского района Алтайского края:

за вклад в подготовку и проведение 42-ой летней Олимпиады сельских спортсменов Алтайского края в с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края:

Аляксина Сергея Сергеевича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Аляксин С.С. с. Малые Бутырки Мамонтовского района Алтайского края;

Астахову Анну Владимировну, генерального директора ООО «Берилл» г. Барнаул Алтайского края;

Барабаша Игоря Александровича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Барабаш И.А. п. Потеряевка Мамонтовского района Алтайского края;

Беспалова Сергея Николаевича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Беспалов С.Н. с. Крестьянка Мамонтовского района Алтайского края;

Бусса Александра Владимировича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Бусс А.В. с. Украинка Мамонтовского района Алтайского края;

Бутова Антона Алексеевича, директора по науке и развитию ООО НПП «Генезис» г. Новосибирск Новосибирской области;

Бутырина Сергея Владимировича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Бутырин С.В. с. Кадниково Мамонтовского района Алтайского края;

Гауэрт Марию Алексеевну, управляющего магазином ООО «Торговая сеть Аникс» с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Долгова Сергея Анатольевича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Долгов С.А. г. Барнаул Алтайского края;

Евтушенко Евгения Филипповича, индивидуального предпринимателя с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Ишмухамедова Эмиля Эрлиховича, индивидуального предпринимателя с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Калинина Юрия Александровича, генерального директора ООО «Кадниковское» с. Кадниково Мамонтовского района Алтайского края;

Козырькова Вадима Викторовича, директора ООО «Мамонтовский завод металлических конструкций» с. Мамонтово, Мамонтовского района Алтайского края;

Кравцова Юрия Витальевича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Кравцов Ю.В. с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Мельникова Алексея Витальевича, управляющего-индивидуального предпринимателя АО «Орбита» г. Барнаул Алтайского края;

Минасяна Андрея Арсеновича, директора ООО «Нефтепродукт» г. Барнаул Алтайского края;

Новикова Андрея Александровича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Новиков А.А. с. Крестьянка Мамонтовского района Алтайского края;

Погребникову Анну Владимировну, индивидуального предпринимателя с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Портнягина Николая Николаевича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Портнягин Н.Н. с. Черная Курья Мамонтовского района Алтайского края;

Прибыткова Александра Викторовича, индивидуального предпринимателя с. Крестьянка Мамонтовского района Алтайского края;

Рыбина Анатолия Николаевича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Рыбин А.Н. с. Украинка Мамонтовского района Алтайского края;

Садычко Михаила Владимировича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Садычко М.В. с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Струкову Ирину Владимировну, индивидуального предпринимателя с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Тратонина Александра Александровича, исполнительного директора I категории общества с ограниченной ответственностью «Лесная холдинговая компания «Алтайлес» управляющей организации общества с ограниченной ответственностью «Новичиха лес» с. Новичиха Новичихинского района Алтайского края;

Фриса Рудольфа Викторовича, директора ООО «Рассвет», директора ООО «Виктория», директора ООО «Елена» с. Крестьянка Мамонтовского района Алтайского края;

Цепенка Андрея Ивановича, директора ООО «Стройгеопроект» с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Чернову Ларису Владимировну, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства Чернова Л.В. с. Суслово Мамонтовского района Алтайского края;

Шатилова Игоря Анатольевича, председателя СПК «Новый Путь» с. Костин Лог Мамонтовского района Алтайского края;

Ширыхалова Бориса Николаевича, индивидуального предпринимателя с. Покровка Мамонтовского района Алтайского края;

Щербинина Алексея Сергеевича, индивидуального предпринимателя с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края;

Яковенко Алексея Васильевича, индивидуального предпринимателя;

Ячменева Сергея Викторовича, председателя местного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Мамонтовского района Алтайского края;

Апалькина Виктора Александровича, жителя г. Барнаула Алтайского края.

Неклюдова Виктора Ивановича, жителя с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края

Шнара Анатолия Яковлевича, жителя с. Черная Курья Мамонтовского района Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела по работе с территориями Администрации района Кузнецова Д.А.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.05.2023 № 93-р  
с. Мамонтово

О проведении публичного  
мероприятия

В соответствии с законом Алтайского края от 31 декабря 2004 года № 76-ЗС «О порядке проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Алтайского края» и на основании поданного 18.05.2023г. уведомления Приходько А.Г.

1. Разрешить проведение митинга, посвященного Дню пограничных войск ФСБ России по адресу с. Мамонтово, площадь Победы, памятник пограничникам. Дата: 28 мая 2023 г. Определить: время проведения с 10.00 до 11.00, количество участников – 30 человек.

2. Назначить уполномоченным представителем от Администрации района Кейнера Александра Александровича, первого заместителя главы Администрации района.

3. Принять к сведению, что согласно поданному уведомлению организатором торжественный сбор пограничников запаса является Приходько Александр Геннадьевич.

4. Довести данное распоряжение до МО МВД России «Мамонтовский» и прокуратуры Мамонтовского района.

5. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район.

6. Контроль, за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.05.2023 № 99-р  
с. Мамонтово

О создании комиссии по визуальному обследованию технического состояния конструкций зданий

1. Создать комиссию по визуальному обследованию эксплуатируемых зданий и сооружений социальной сферы в следующем составе:

Семибратов А.П. - заместитель главы Администрации района, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Кейнер А.А. - первый заместитель главы Администрации района;

Лопатина Е.Г. - председатель комитета Администрации района по образованию;

Емельянов Д.С. - председатель комитета Администрации района по архитектуре строительству и жилищно – коммунальному хозяйству;

Петухов М.Н. - начальник отдела Администрации района ГО и ЧС;

Штоппель А.В. - начальник отдела Администрации района по физической культуре и спорту;

Мончаковский М.В. - председатель комитета Администрации района по культуре;

2. Работу и составление актов по обследованию зданий и сооружений провести в срок до 31.08.2023 года.

3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике правовых актов муниципального образования Мамонтовский район.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.05.2023 № 100-р  
с. Мамонтово

О назначении членов конкурсной  
комиссии

1. В соответствии с ч.ч. 2-6 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом решений Мамонтовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 16.05.2023 № 9 «О проведении конкурса на замещение должности главы Администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», Гришенского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 25.05.2023 № 10 «О проведении конкурса на замещение должности главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» назначить:

1. В состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края следующих лиц:

- Кузнецова Д.А. - начальника отдела по работе с территориями Администрации Мамонтовского района;
- Новопашина Е.В. - начальника юридического отдела Администрации Мамонтовского района;
- Семибратова А.П. - заместителя главы Администрации Мамонтовского района.

2. В состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края следующих лиц:

- Кейнера А.А. - первого заместителя главы Администрации Мамонтовского района;
- Кононову Н.В. - депутата Мамонтовского районного Совета народных депутатов (по согласованию);
- Кузнецова Д.А. - начальника отдела по работе с территориями Администрации Мамонтовского района.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Мамонтовского района Кейнера А.А.

Глава района



С. А. Волчков

## Содержание

<b>Постановление №</b>	<b>195</b>	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	<b>4</b>
<b>Постановление №</b>	<b>196</b>	Об утверждении Перечня муниципальных услуг	<b>36</b>
<b>Постановление №</b>	<b>209</b>	О введении режима «Повышенная готовность» для органов управления и сил Мамонтовского районного звена территориальной подсистемы Алтайского края Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	<b>42</b>
<b>Постановление №</b>	<b>210</b>	Об утверждении регламента реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Мамонтовский район по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним	<b>46</b>
<b>Постановление №</b>	<b>211</b>	Об отмене режима функционирования «Повышенная готовность» для органов управления и сил Мамонтовского районного звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	<b>59</b>
<b>Постановление №</b>	<b>212</b>	О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мамонтовском районе Алтайского края»	<b>61</b>
<b>Постановление №</b>	<b>215</b>	О внесении изменений в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 30.11.2022 № 466	<b>63</b>
<b>Постановление №</b>	<b>221</b>	О переименовании муниципального казённого учреждения дополнительного образования	<b>66</b>
<b>Постановление №</b>	<b>222</b>	Об утверждении Плана мероприятий при установлении на территории Мамонтовского района уровней террористической опасности	<b>67</b>
<b>Постановление №</b>	<b>223</b>	О внесении изменений в постановление «Об утверждении муниципальной программы по профилактике проявлений экстремизма и терроризма на территории Мамонтовского района» от 23.12.2022 № 501	<b>74</b>
<b>Постановление №</b>	<b>224</b>	О согласовании проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»	<b>76</b>
<b>Постановление №</b>	<b>225</b>	«О проведении учебно-полевых сборов с учащимися 10 классов»	<b>78</b>
<b>Постановление №</b>	<b>227</b>	Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг	<b>80</b>
<b>Постановление №</b>	<b>228</b>	О внесении изменений в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 01.08.2016 № 321	<b>83</b>
<b>Постановление №</b>	<b>229</b>	О внесении изменений в постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 19.09.2019 № 343	<b>85</b>
<b>Постановление №</b>	<b>230</b>	Об утверждении плана мероприятий, направленных на достижение целевых показателей в отрасли здравоохранения Мамонтовского района в 2023 году	<b>87</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>79 -р</b>	О прекращении отпуска тепла	<b>92</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>91 -р</b>	О поощрении Благодарственным письмом Администрации района	<b>93</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>93 -р</b>	О проведении публичного мероприятия	<b>96</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>99 -р</b>	О создании комиссии по визуальному обследованию технического состояния конструкций зданий	<b>97</b>
<b>Распоряжение №</b>	<b>100 -р</b>	О назначении членов конкурсной комиссии	<b>98</b>