**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

**№ 10**

**(октябрь)**

**2022 год**

**с. Поспелиха**

**Раздел первый**

**Постановления Администрации**

**Поспелихинского района**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022 № 458

с. Поспелиха

О повышении предельных размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 358 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Повысить с 01.10.2022 года в 1,04 раза предельные размеры денежных вознаграждений выборных должностных лиц и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих, согласно Приложению.

2. Установить, что при повышении денежных вознаграждений выборных должностных лиц и должностных окладов муниципальных служащих указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Постановление Администрации района от 24.06.2022 № 293 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Баскакову Е.Г.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 04.10.2022 № 458

**Предельные размеры денежных вознаграждений выборных должностных лиц и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Предельный размер денежного вознаграждения, руб. |
| 1. | **Выборные муниципальные должности** |
| 1.1. | Глава муниципального образования | 57347 |
| 2. | **Должности муниципальной службы** | Предельный размер должностного оклада, руб. |
| 2.1. | **Высшая должность муниципальной службы** |  |
| 2.1.1. | Заместитель главы Администрации муниципального образования | 11147 |
| 2.1.2. | Секретарь, управляющий делами Администрации муниципального образования | 10802 |
| 2.1.3 | Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования | 11147 |
| 2.2. | **Главная должность муниципальной службы** |  |
| 2.2.1. | Председатель комитета, начальник управления, аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования | 9664 |
| 2.2.2. | Начальник отдела Администрации муниципального образования | 8891 |
| 2.3. | **Ведущая должность муниципальной службы** |  |
| 2.3.1. | Заместитель председателя комитета, начальника управления Администрации муниципального образования | 8694 |
| 2.3.2. | Начальник отдела в составе управления, комитета Администрации муниципального образования | 8165 |
| 2.3.3. | Заместитель начальника отдела Администрации муниципального образования | 7515 |
| 2.3.4. | Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета Администрации муниципального образования | 7352 |
| 2.4. | **Старшая должность муниципальной службы** |  |
| 2.4.1. | Главный специалист | 5148 |
| 2.4.2. | Ведущий специалист | 4884 |
| 2.5. | **Младшая должность муниципальной службы** |  |
| 2.5.1. | Специалист 1 категории | 4265 |

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022 № 459

с. Поспелиха

О повышении размеров должностных окладов служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района, и служащих централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Повысить с 01.10.2022 в 1,04 раза размеры должностных окладов служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района, и служащих централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации района.

2. Установить, что при повышении должностных окладов служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района, и служащих централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации района указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Приложение к постановлению Администрации района от 22.08.2022 №392 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица» изложить в новой редакции (прилагается).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Баскакову Е.Г.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 04.10.2022 № 459

**Размеры должностных окладов служащих,**

**осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района, и служащих централизованных бухгалтерий**

**при структурных подразделениях Администрации района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада, руб. |
| Главный бухгалтер | 7515 |
| Руководитель группы учета | 6014 |
| Ведущий бухгалтер | 5261 |
| Бухгалтер 1 категории | 4514 |
| Ведущий экономист | 5261 |
| Старший инспектор | 4373 |
| Инспектор, заведующий хозяйством, кассир, делопроизводитель, оператор по информационным технологиям, инспектор по связям с общественностью, машинистка 1 категории | 3538 |
| машинистка 2 категории, секретарь-машинистка, секретарь руководителя | 2851 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022 № 460

с. Поспелиха

Об утверждении Единой тарифной сетки по оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Поспелихинского района и её структурные подразделения, и работников Единой дежурно-диспетчерской службы

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 354, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Единую тарифную сетку по оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Поспелихинского района и её структурные подразделения, и работников Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Поспелихинского района с 01 октября 2022 года (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией пункта 1 настоящего постановления, осуществляется в пределах средств, предусмотренных районным бюджетом на соответствующий финансовый год и на плановый период.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

4. Постановление Администрации района от 15.10.2021 № 506 «Об утверждении Единой тарифной сетки по оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Поспелихинского района и её структурные подразделения, и работников Единой дежурно-диспетчерской службы» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Е.Г. Баскакову.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 04.10.2022 № 460

МЕЖРАЗРЯДНЫЕ ТАРИФНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ И РАЗРЯДЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Единой тарифной сетки по оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Поспелихинского района

и её структурные подразделения, и работников Единой дежурно-диспетчерской службы

Администрации Поспелихинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Разряды оплаты труда | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Межразрядные тарифные  коэффициенты | 1,0 | 1,04 | 1,09 | 1,142 | 1,268 | 1,407 | 1,546 | 1,699 | 1,866 | 2,047 | 2,242 | 2,423 | 2,618 | 2,813 | 3,036 | 3,259 | 3,51 | 4,5 |
|  | 2237 | 2432 | 2548 | 2669 | 2964 | 3290 | 3613 | 3971 | 4361 | 4784 | 5240 | 5663 | 6118 | 6573 | 7095 | 7615 | 8202 | 10514 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022 № 485

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 29.10.2020 № 460 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района «Об увеличении с 01 октября 2022 года на 4 процента минимальных размеров должностных окладов работников муниципальных учреждений всех типов (казённых, бюджетных) за счет средств районного и краевого бюджетов» от 30.09.2022 №454, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 29.10.2020 № 460 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Поспелихинская спортивная школа»» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1, № 5 к примерному положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Поспелихинская спортивная школа» изложить в новой редакции согласно приложению №1, №2 к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Поспелихинская спортивная школа» Е.А.Огарю руководствоваться примерным положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Поспелихинская спортивная школа». Внести изменения в коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2022 года.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 17.10.2022 № 485

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

| N п/п | Квалификационный  уровень | Наименование должностей | | | минимальный оклад  (должностной  оклад), ставка  заработной  платы, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта** | | | | |
|  | второй  квалификационный уровень | тренер | | | 4043 |
| третий  квалификационный уровень | старший тренер | | | 4332 |
| 2. | **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих** | | | | |
| 2.1 | Общеотраслевые должности служащих первого уровня | | | | |
| первый | делопроизводитель | 2685 | | |
| секретарь | 2685 | | |
| секретарь-машинистка | 2685 | | |
| Оператор ЦТ ГТО | 2685 | | |
| **3** | **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих** | | | | |
| 3.1 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | | | |
| первый | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2465-2685 | | |
| гардеробщик | 2465 | | |
| дворник | 2465 | | |
| кладовщик | 2465 | | |
|  |  | сторож (вахтер) | 2563 | | |
| уборщик служебных помещений | 2465 | | |
| 3.2 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | | | | |
|  | первый | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 2813-3124 | |
|  |  | водитель автомобиля | | 2813-3124 | |
|  |  | рабочий по комплексному обслужи­ванию и ремонту зданий | | 2813 | |
|  |  | слесарь-сантехник | | 2813 | |
|  |  | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | 2813-3124 | |
|  | второй | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 3465-3808 | |
| слесарь-сантехник | | 3465 | |
| электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | 3465-3808 | |
|  | третий | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 3465-3808 | |
|  | четвертый | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | | 5040-5519 | |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 17.10.2022 № 485

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Группа по оплате труда руководителей | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| 11. | I группа | 19224 |
| 22. | II группа | 14891 |
| 33. | III группа | 13789 |
| 44. | IV группа | 12934 |
| 55. | V группа | 12135 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022 № 486

с.Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 251 |  |
|  |  |

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 355 и постановлением Администрации района от 30.09.2022 №454,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 251 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Поспелихинского района» следующие изменения:

1.1. Повысить с 01.10.2022 в 1,04 раза размеры минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и руководителей дошкольных образовательных организаций.

1.2. Установить, что при повышении минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и руководителей дошкольных образовательных организаций указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.3. Приложение 1, 4, 5 к Положению об оплате труда изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022 года.

3.Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном и краевом бюджетах на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к Примерному положению

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Первый | Музыкальный руководитель | 8652 |
| Второй | Социальный педагог | 8652 |
| Третий | Воспитатель; методист; педагог-психолог | 9004 |
| Четвертый | Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-логопед (логопед) | 9004 |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

к Примерному положению

Размеры

минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалифи-кационный уровень | Наименование  должностей | Размер минимальных размеров  (должностных окладов), рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1.1. |  | помощник воспитателя | 3096 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 2.1. |  | младший воспитатель | 3096 |
| 3. | Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих | | |
| 3.1 | Служащие первого уровня | | |
|  | первый | делопроизводитель | 3096 |
|  |  | кассир | 3096 |
|  |  | секретарь | 3096 |
|  |  | секретарь-машинистка | 3096 |
| 3.2 | Служащие второго уровня | | |
|  | первый | инспектор по кадрам | 3398 |
|  | второй | заведующий складом | 4186 |
|  |  | заведующий хозяйством | 3398 |
|  | четвертый | механик | 4598 |
| 3.3 | Служащие третьего уровня | | |
|  | первый | бухгалтер | 3775 |
|  |  | инженер-программист (программист) | 4598 |
|  |  | специалист по охране труда | 4598 |
|  |  | экономист | 4598 |
|  |  | юрисконсульт | 4598 |
|  |  | специалист по кадрам | 5053 |
|  | второй | должности служащих первого  квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория | 5551 |
|  | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 6668 |
|  | четвертый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 7776 |
|  | пятый | заместитель главного бухгалтера | 7776 |
| 4. | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих | | |
| 4.1 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | |
|  | первый | гардеробщик | 2977 |
|  |  | дворник | 2977 |
|  |  | кладовщик | 3094 |
|  |  | сторож (вахтер) | 3094 |
|  |  | уборщик служебных помещений | 2977 |
|  |  | уборщик территорий | 3094 |
|  |  | истопник | 2977 |
|  |  | кухонный рабочий | 3094 |
|  |  | подсобный рабочий | 3094 |
|  |  | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3094 |
|  |  | кастелянша | 3094 |
|  |  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 3094 |
|  |  | машинист (кочегар) котельной | 3096 |
|  |  | повар | 3096 |
|  |  | слесарь-ремонтник | 3096 |
|  |  | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 3096 |
| 4.2 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | | |
|  | первый | водитель автомобиля | 3398 |
|  | второй | Начальник участка (смены) | 4600 |

Приложение 3

к Примерному положению

Размеры минимальных окладов

руководителей дошкольных образовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения,  должность руководителя | Группа по оплате труда руководителей | Минимальный размер оклада, рублей |
| 1. |  | I группа | 19266 |
| 2. | заведующие ДОУ | II группа | 14924 |
| 3. |  | III группа | 13820 |
| 4. |  | IV группа | 12964 |
| 5. |  | V группа | 12162 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022 № 487

с.Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 252 |  |
|  |  |

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 355 и постановлением Администрации района от 30.09.2022 №454,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 252 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Поспелихинского района» следующие изменения:

1.1. Повысить с 01.10.2022 в 1,04 раза размеры минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и руководителей общеобразовательных организаций.

1.2. Установить, что при повышении минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и руководителей общеобразовательных организаций указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.3. Приложение 1, 4, 5 к Положению об оплате труда изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022 года.

3.Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном и краевом бюджетах на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к Примерному положению

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Первый | Музыкальный руководитель; старший вожатый | 8652 |
| Второй | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; | 8652 |
| Третий | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 9004 |
| Четвертый | Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 9004 |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

к Примерному положению

Размеры

минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалифи-кационный уровень | Наименование  должностей | Размер минимальных размеров  (должностных окладов), рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1.1. |  | помощник воспитателя | 3096 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 2.1. |  | младший воспитатель | 3096 |
| 3. | Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих | | |
| 3.1 | Служащие первого уровня | | |
|  | первый | делопроизводитель | 3096 |
|  |  | кассир | 3096 |
|  |  | секретарь | 3096 |
|  |  | секретарь-машинистка | 3096 |
| 3.2 | Служащие второго уровня | | |
|  | первый | инспектор по кадрам | 3398 |
|  |  | лаборант | 3398 |
|  |  | техник-программист | 5052 |
|  | второй | заведующий складом | 4186 |
|  |  | заведующий хозяйством | 3398 |
|  | четвертый | механик | 4598 |
| 3.3 | Служащие третьего уровня | | |
|  | первый | бухгалтер | 3775 |
|  |  | инженер-программист (программист) | 4598 |
|  |  | специалист по охране труда | 4598 |
|  |  | экономист | 4598 |
|  |  | юрисконсульт | 4598 |
|  |  | специалист по кадрам | 5053 |
|  | второй | должности служащих первого  квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория | 5551 |
|  | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 6668 |
|  | четвертый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 7776 |
|  | пятый | заместитель главного бухгалтера | 7776 |
| 4. | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих | | |
| 4.1 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | |
|  | первый | гардеробщик | 2977 |
|  |  | дворник | 2977 |
|  |  | кладовщик | 3094 |
|  |  | сторож (вахтер) | 3094 |
|  |  | уборщик служебных помещений | 2977 |
|  |  | уборщик территорий | 3094 |
|  |  | истопник | 2977 |
|  |  | кухонный рабочий | 3094 |
|  |  | подсобный рабочий | 3094 |
|  |  | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3094 |
|  |  | машинист (кочегар) котельной | 3096 |
|  |  | повар | 3096 |
|  |  | слесарь-ремонтник | 3096 |
|  |  | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 3096 |
| 4.2 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | | |
|  | четвертый | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | 7776 |

Приложение 3

к Примерному положению

Размеры минимальных окладов

руководителей общеобразовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения,  должность руководителя | Группа по оплате труда руководителей | Минимальный размер оклада, рублей |
| 1. | Директора ООУ | I группа | 19266 |
| 2. |  | II группа | 14924 |
| 3. |  | III группа | 13820 |
| 4. |  | IV группа | 12964 |
| 5. |  | V группа | 12162 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022 № 488

с.Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 250 |  |
|  |  |

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.09.2022 № 355 и постановлением Администрации района от 30.09.2022 №454,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 250 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Поспелихинского районного центра детского творчества» Поспелихинского района» следующие изменения:

1.1. Повысить с 01.10.2022 в 1,04 раза размеры минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и руководителя муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Поспелихинского районного центра детского творчества» Поспелихинского района.

1.2. Установить, что при повышении минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и руководителя муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Поспелихинского районного центра детского творчества» Поспелихинского района указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.3. Приложение 1, 4, 5 к Положению об оплате труда изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022 года.

3.Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к Примерному положению

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Второй | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; тренер-преподаватель по спорту | 8279 |
| Третий | Методист; старший педагог дополнительного образования | 8618 |
| Четвертый | Старший методист | 8618 |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

к Примерному положению

Размеры

минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалифи-кационный уровень | Наименование  должностей | Размер минимальных размеров  (должностных окладов), рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1.1. |  | помощник воспитателя | 3096 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 2.1. |  | младший воспитатель | 3096 |
| 3. | Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих | | |
| 3.1 | Служащие первого уровня | | |
|  | первый | делопроизводитель | 3096 |
|  |  | кассир | 3096 |
|  |  | секретарь | 3096 |
|  |  | секретарь-машинистка | 3096 |
| 3.2 | Служащие второго уровня | | |
|  | первый | инспектор по кадрам | 3398 |
|  | второй | заведующий складом | 4186 |
|  |  | заведующий хозяйством | 3398 |
|  | четвертый | механик | 4598 |
| 3.3 | Служащие третьего уровня | | |
|  | первый | бухгалтер | 3775 |
|  |  | инженер-программист (программист) | 4598 |
|  |  | специалист по охране труда | 4598 |
|  |  | экономист | 4598 |
|  |  | юрисконсульт | 4598 |
|  |  | специалист по кадрам | 5053 |
|  | второй | должности служащих первого  квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория | 5551 |
|  | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 6668 |
|  | четвертый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 7776 |
|  | пятый | заместитель главного бухгалтера | 7776 |
| 4. | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих | | |
| 4.1 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | |
|  | первый | гардеробщик | 2977 |
|  |  | дворник | 2977 |
|  |  | кладовщик | 3094 |
|  |  | сторож (вахтер) | 3094 |
|  |  | уборщик служебных помещений | 2977 |
|  |  | уборщик территорий | 3094 |
|  |  | истопник | 2977 |
|  |  | кухонный рабочий | 3094 |
|  |  | подсобный рабочий | 3094 |
|  |  | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3094 |
|  |  | кастелянша | 3094 |
|  |  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 3094 |
|  |  | машинист (кочегар) котельной | 3096 |
|  |  | повар | 3096 |
|  |  | слесарь-ремонтник | 3096 |
|  |  | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 3096 |
| 4.2 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | | |
|  | первый | водитель автомобиля | 3398 |
|  | второй | Начальник участка (смены) | 4600 |

Приложение 3

к Примерному положению

Размеры минимальных окладов

руководителя муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Поспелихинского районного центра детского творчества» Поспелихинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения,  должность руководителя | Группа по оплате труда руководителей | Минимальный размер оклада, рублей |
| 1. |  | I группа | 19266 |
| 2. | Директор МКУДО | II группа | 14924 |
| 3. |  | III группа | 13820 |
| 4. |  | IV группа | 12964 |
| 5. |  | V группа | 12162 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022 № 489

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.12.2019 № 671 |  |

С целью совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Поспелихинского района Алтайского края и в соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района «Об увеличении с 01 октября 2022 года на 4 процента минимальных размеров должностных окладов работникам муниципальных учреждений всех типов (казённых, бюджетных) за счет средств районного бюджета» от 30.09.2022 № 454, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 25.12.2019 года № 671 следующие изменения:

1.1. Приложение №1,№2, №3 и №4 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Поспелихинского района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Поспелихинская детская школа искусств» руководствоваться примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Поспелихинского района. Внести изменения в коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 17.10.2022 № 489

Приложение 1 к Примерному положению

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ   
должностей работников культуры, искусства и кинематографии

1. **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Минимальные размеры окладов работников, рублей |
| 1.1 | Заведующий костюмерной | 6066 |
| 1.2 | Заведующий билетными кассами | 5024 |
| **Должности работников, занятых в культурно-досуговых организациях клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парках культуры и отдыха, городских садах и других аналогичных культурно-досуговых организациях** | | |
| 1.3 | Руководитель кружка |  |
| I категории | 6066 |
| II категории | 5522 |
| не имеющий квалификационной категории | 5024 |
| 1.4 | Распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки | 6066 |
| 1.5 | Аккомпаниатор | 6066 |
| 1.6 | Культорганизатор |  |
| I категории | 6066 |
| II категории | 5024 |
| не имеющий квалификационной категории | 4530 |

1. **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

| № п/п | Наименование должности | Минимальные размеры окладов работников, рублей |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Концертмейстер по классу вокала (балета) |  |
| первой категории | 9348 |
| второй категории | 8005 |
| 2.2 | Звукооператор |  |
| первой категории | 6664 |
| второй категории | 6066 |
| 2.3 | Администратор (старший администратор) |  |
| старший администратор | 8005 |
| администратор | 7310 |
| **Должности работников, занятых в библиотеках** | | |
| 2.4 | Главный библиотекарь | 10043 |
| 2.5 | Главный библиограф | 10043 |
| 2.6 | Библиотекарь |  |
| ведущий | 8005 |
| I категории | 7310 |
| II категории | 6066 |
| не имеющий квалификационной категории | 5024 |
| 2.7 | Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций |  |
| ведущий | 9348 |
| I категории | 7310 |
| II категории | 6066 |
| не имеющий квалификационной категории | 5522 |

**3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»**

| № п/п | Наименование должности | Минимальные размеры окладов работников, рублей |
| --- | --- | --- |
| **Должности работников, занятых в организациях исполнительских искусств (театрах, музыкальных и танцевальных коллективах, концертных организациях, концертных залах)** | | |
| 3.1 | Звукорежиссер |  |
| I категории | 8005 |
| II категории | 6664 |
| **Должности работников, занятых в музеях и других учреждениях музейного типа, фильмофондах** | | |
| 3.2 | Заведующий филиалом музея | 9348 |
| 3.3 | Главный хранитель музейных предметов | 10043 |
| 3.4 | Заведующий отделом (сектором) музея | 9348 |
| **Должности работников, занятых в библиотеках** | | |
| 3.5 | Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы |  |
| в универсальных библиотеках | 10043 |
| в детских, юношеских библиотеках, библиотеках для слепых | 9348 |
| в других библиотеках | 8649 |
| **Должности работников, занятых в культурно-досуговых организациях клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парках культуры и отдыха, городских садах и других аналогичных культурно-досуговых организациях** | | |
| 3.6 | Художественный руководитель | 10838 |
| 3.7 | Художественный руководитель филиала организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы) | 10043 |
| 3.8 | Заведующий филиалом организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы) | 10043 |
| 3.9 | Заведующий отделом (сектором) культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций | 9348 |
| 3.10 | Режиссер массовых представлений |  |
| высшей категории | 9348 |
| I категории | 8649 |
| II категории | 7310 |
| не имеющий квалификационной категории | 6664 |
| 3.11 | Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца |  |
| высшей категории | 9348 |
| I категории | 8649 |
| II категории | 7310 |
| не имеющий квалификационной категории | 6664 |
| 3.12 | Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) |  |
| высшей категории | 9348 |
| I категории | 8649 |
| II категории | 7310 |
| не имеющий квалификационной категории | 6664 |
| 3.13 | Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) |  |
|  | I категории | 6066 |
| II категории | 5522 |
| не имеющий квалификационной категории | 5024 |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Примерному положению |

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. **Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников**

| № п/п | Наименование должности | Минимальные размеры окладов работников (рублей) |
| --- | --- | --- |
| **2 квалификационный уровень** | | |
| 4.1 | **концертмейстер** |  |
| среднее профессиональное (музыкальное) образование без предъявления требований к стажу работы | 5522 |
| высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 6066 |
| высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 6664 |
| высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет | 7310 |
| высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет | 8005 |
| высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория | 8649 |
| I квалификационная категория | 9348 |
| высшая квалификационная категория | 10043 |
| **3 квалификационный уровень** | | |
| 4.2. | **методист** |  |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 6066 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической  работы от 5 до 8 лет | 6664 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической  работы от 8 до 12 лет | 7310 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической  работы свыше 12 лет или II квалификационная категория | 8005 |
| I квалификационная категория | 8649 |
| высшая квалификационная категория | 9348 |
| 4 квалификационный уровень | | |
| 4.3. | **преподаватель** |  |
| среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 5522 |
| высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 6066 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 6664 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет | 7310 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической  работы от 10 до 20 лет или высшее музыкальное образование и  стаж педагогической работы свыше 5 лет  (для преподавателей музыкальных дисциплин) | 8005 |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической  работы свыше 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для преподавателей  музыкальных дисциплин), либо II квалификационная категория | 8649 |
| I квалификационная категория | 9348 |
| высшая квалификационная категория | 10043 |

Приложение 3

к Примерному положению

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые профессии рабочего первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные  уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный  уровень | Кассир билетный  Сторож (вахтер)  Уборщик служебных помещений  Кочегар (машинист) котельной  Дворник  Гардеробщик  Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые профессии рабочего второго уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные  уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный  уровень | Водитель автомобиля  Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования  Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Профессии рабочих культуры, искусства и**

**кинематографии первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные  уровни | Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | Киномеханик  Костюмер  Осветитель |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель  Кассир |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по кадрам |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 3 квалификационный уровень | Бухгалтер, экономист по материально-техническому снабжению |

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),**

**ставок заработной платы работников по профессиональным**

**квалификационным группам общеотраслевых должностей,**

**руководителей, специалистов и служащих,**

**общеотраслевых профессий рабочих и предельные**

**размеры повышающих коэффициентов по**

**профессиональным квалификационным группам**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Оклад (должностной оклад),  ставка заработной платы |
| Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих | |
| Профессиональная квалификационная группа первого уровня | 3096 |
| Профессиональная квалификационная группа второго уровня | 3398 |
| Профессиональная квалификационная группа третьего уровня | 3775 |
| Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня | 6671 |
| Общеотраслевые профессии рабочих | |
| Профессиональная квалификационная группа первого уровня | 2977 |
| Профессиональная квалификационная группа второго уровня | 3398 |

Приложение 4

к Примерному положению

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Группа по оплате  труда руководителей | Минимальный размер должностного оклада, рублей | Минимальный размер должностного оклада, рублей  (главный бухгалтер) | Минимальный размер должностного оклада, рублей  (заместитель директора) |
| 1. | I группа | 17476 | 12233 | 13457 |
| 2. | II группа | 13537 | 9477 | 10424 |
| 3. | III группа | 12535 | 8775 | 9653 |
| 4. | IV группа | 11758 | 8231 | 9054 |
| 5. | V группа | 11032 | 7722 | 8499 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2022 № 498

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 111 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывая «Протест на постановление Администрации Поспелихинского района от 16.03.2021 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» прокуратуры Поспелихинского района от 11.08.2022 № 02-42-2022, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 111 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждения» следующие изменения:

В п. 2.7 исключить абзац:

«копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 19.10.2022 | № 499 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об отмене постановления Администрации района от 27.09.2022 №448 |  |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановление Администрации района от 27.09.2022 №448 «Об утверждении Положения о технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства градостроительной деятельности на территории Поспелихинского района Алтайского края» отменить.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 505

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.12.2021 № 686 |

В целях приведения в соответствие Положения «О предоставлении мер социальной поддержки» и размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) на основании Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 23.12.2021 № 686 «Об утверждении Положения «О предоставлении мер социальной поддержки» следующие изменения:

Пункт 1.4. раздела 1 Положения изложить в новой редакции:

«1.4. Для назначения единовременной денежной выплаты специалисту работодатель - руководитель учреждения социальной сферы предоставляет на имя главы района письменное обращение с приложением следующих документов:

копию диплома установленного образца;

копию паспорта специалиста;

копию трудового договора, заключенного со специалистом;

копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию ИНН;

копию СНИЛС;

согласие на обработку персональных данных, согласно Приложения к настоящему Постановлению (прилагается);

реквизиты банковского счета открытого на имя специалиста, для перечисления денежных средств.».

В пункте 1.5. раздела 1 Положения слова «состав который указан в Приложении к настоящему Положению» исключить.

Пункт 2.6. раздела 2 Положения изложить в новой редакции:

«2.6. Для назначения денежной компенсации специалист предоставляет на имя главы района письменное заявление с приложением следующих документов:

копию диплома установленного образца;

копию паспорта специалиста;

копию трудового договора, заключенного со специалистом;

копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию договора найма жилого помещения;

справку о составе семьи специалиста;

документы, подтверждающие оплату специалистом денежных средств по договору найма жилого помещения;

копию ИНН;

копию СНИЛС;

согласие на обработку персональных данных;

реквизиты банковского счета открытого на имя специалиста, для перечисления денежных средств.».

Пункт 3.5. раздела 3 Положения изложить в новой редакции:

«3.5. Для назначения денежной компенсации специалист предоставляет на имя главы района письменное заявление с приложением следующих документов:

копию диплома установленного образца;

копию паспорта специалиста;

копию трудового договора, заключенного со специалистом;

копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

справку о составе семьи специалиста;

документы, содержащие сведения о платежах за коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления месяц;

справку из органа социальной защиты населения, подтверждающей, что заявитель не пользуется мерами социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

копию ИНН;

копию СНИЛС;

согласие на обработку персональных данных;

реквизиты банковского счета открытого на имя специалиста, для перечисления денежных средств.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 21.10.2022 № 505

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Поспелихинского района, края (далее - Оператор), расположенной по адресу: 657000, с. Поспелиха Поспелихинского района Алтайского края ул. Коммунистическая, д.7, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях получения единовременной денежной выплаты.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон, паспортные данные, должность, место работы; документы об образовании, СНИЛС, ИНН, реквизиты банковского счета.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 21.10.2022 | № 506 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 14.12.2020 года № 562 |  |

В целях повышения пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района Алтайского края, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, в соответствии с решением районного Совета Народных депутатов от 21.06.2022 № 29 «О внесении изменений в решение районного Совета Народных депутатов от 14.12.2021 № 70», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 14.12.2020 года № 562 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы:

1.1. Приложение к указанному постановлению Администрации района изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Жилина Д.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Администрации Поспелихинского района  от 21.10.2022 № 506 |

**ПАСПОРТ**

Муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности

муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района |
| Участники программы  Региональные проекты,  реализуемые в рамках  программы | Муниципальные учреждения  Отсутствуют |
| Цели программы | Формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности муниципальных учреждений, осуществление контроля за обеспечением безопасных условий в них. |
| Задачи программы | Создание безопасных условий функционирования муниципальных учреждений;  сохранение материально-технической базы муниципальных учреждений;  приведение в муниципальных учреждениях условий, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности;  снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях;  формирование и отработка навыков безопасного поведения при экстренных ситуациях. |
| Индикаторы и показатели программы | - доля учреждений, заключивших договор на мониторинг и техническое обслуживание АПС (процентов);  - доля учреждений, выполнивших огнезащитную обработку сгораемых конструкций, (процентов);  - доля учреждений, выполнивших установку противопожарных дверей, люков (процентов);  - доля учреждений, выполнивших работы по приведению путей эвакуации в пожаробезопасное состояние, (процентов);  - доля специалистов, прошедших обучение в учебно­методических центрах по пожарно-техническому минимуму, (процентов). |
| Сроки и этапы реализации программы | 2021 - 2025 годы |
| Объемы и источники финансирования программы  Справочно: объем налоговых расходов Поспелихинского района в рамках реализации муниципальной программы (всего) | Общий объем финансирования муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы составляет 14880,918 тыс. рублей из средств муниципального бюджета, в том числе по годам:  2021 год –2614,418 тыс. рублей;  2022 год – 5106,7 тыс. рублей;  2023 год – 3179,9 тыс. рублей;  2024 год – 3179,9 тыс. рублей;  2025 год – 800,00 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законами о краевом бюджете, решением о бюджете Поспелихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края на очередной финансовый год и на плановый период.  Отсутствует |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Создание в муниципальных учреждениях условий, обеспечивающих сохранение в полной мере их материально-технической базы, а так же защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности. |

1. **Общая характеристика сферы реализации**

**муниципальной программы**

Настоящая программа направлена на создание условий пожарной безопасности во всех муниципальных учреждениях.

В Поспелихинском районе образовательная и досуговая сеть состоит из МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1», МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2», МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3», МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4», МКДОУ «Детский сад № 3 «Рябинушка»», МКДОУ «Детский сад № 4 «Радуга»», МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества», МБУК «МФКЦ», МБУДО «Поспелихинская школа искусств», МБУСП «Поспелихинская спортивная школа». Все они являются объектами массового пребывания обучающихся, воспитанников, преподавательского состава и обслуживающего персонала, что требует особого внимания при рассмотрении вопроса пожарной безопасности муниципальных учреждений.

В процессе реализации запланированных мероприятий по пожарной безопасности выполнено следующее:

1. Автоматическая установка пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре установлены во всех муниципальных учреждениях.

2. Заключены договоры по мониторингу и техническому обслуживанию АПС во всех муниципальных учреждениях.

3. Проведена огнезащитная обработка сгораемых конструкций во всех муниципальных учреждениях.

4. Проведана заправка и замена первичных средств пожаротушения в срок во всех муниципальных учреждениях.

5. Установлены противопожарные двери и люки во всех муниципальных учреждениях.

6. Своевременно проводилось техническое обслуживание АПС всех муниципальных учреждений.

7. Проведена огнезащитная пропитка во всех муниципальных учреждениях.

Характерными недостатками в обеспечении пожарной безопасности муниципальных учреждений являются:

- несоответствие эвакуационных выходов и путей эвакуации;

- несоответствие противопожарных дверей и люков.

Однако ограниченное финансирование мероприятий не позволило в полном объеме реализовать уровень пожарной защиты муниципальных учреждений района. Анализ противопожарного состояния учреждений свидетельствует, что, несмотря на значительный объем проделанной работы, вопросы противопожарной защиты данной категории объектов решаются не в полном объеме. Данные проблемы могут быть решены только программными методами.

Мероприятия Программы направлены на повышение безопасности зданий и сооружений муниципальных учреждений, снижение рисков возникновения пожаров, аварийных и чрезвычайных ситуаций, гибели людей, выполнение нормативных актов по линии надзорных органов и как следствие всего - создание пожаробезопасных условий в муниципальных учреждениях.

Вопросы, определенные в Программе, требуют решения именно программными методами, поскольку успех и результативность работы в этом направлении гарантирует только комплексный подход, объединение материально-технических, финансовых ресурсов.

1. **Приоритеты региональной политики в сфере реализации**

**муниципальной программы, цели и задачи и индикаторы, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы,**

**сроков и этапов ее реализации**

2.1 Приоритеты региональной политики:

Приоритетами региональной политики в сфере пожарной безопасности на период до 2025 года сформированы с учетом целей и задач, обозначенных в следующих стратегических документах:

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

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)», ст.9;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=9607FAC9435CB299B6B120529443D0224D1FF7F4EAF377D95E853863A120C5BCUDzBJ) Алтайского края от 03.04.2015 N 30-ЗС "О стратегическом планировании в Алтайском крае (в редакции Закона Алтайского края от 02.11.2020 № 83-ЗС)";

Устав муниципального образования Поспелихинский район.

* 1. Цели и задачи:

Целью муниципальной программы является формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности в муниципальных учреждениях, а также контроля за обеспечением безопасных условий в них.

К числу основных задач, требующих решения для достижения поставленной цели, относятся:

- создание в муниципальных учреждениях безопасных условий функционирования;

- сохранение материально-технической базы учреждений;

- приведение условий в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативных, правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности в муниципальных учреждениях, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности;

- снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях;

- формирование и отработка навыков безопасного поведения у участников программы.

2.3 Индикаторы и конечные результаты:

В результате реализации муниципальной программы к 2025 году предполагается обеспечить:

- исправное состояние автоматической системы пожарной сигнализации учреждений;

- пожаробезопасное состояние систем электроснабжения и деревянных конструкций чердачных помещений;

- увеличение числа установленных противопожарных люков и дверей;

- соответствие эвакуационных выходов и путей эвакуации;

- 100 % обученность ответственных, учащихся, персонала и технических сотрудников навыкам безопасных действий в случае пожара или его угрозы;

Основные индикаторы и их значения по годам представлены в [таблице 1](#Par310).

Создание в муниципальных учреждениях условий, обеспечивающих сохранение в полной мере их материально-технической базы, а так же защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности.

2.4 Период реализации программы: с 2021 по 2025 год.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Муниципальная программа предусматривает основные мероприятия, реализуемые в рамках наиболее актуальных и перспективных направлений муниципальной политики в сфере пожаробезопасности муниципальных учреждений (с учетом погашения кредиторской задолженности). Перечень мероприятий сформирован в [таблице 2](#Par310).

**4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых**

**для реализации муниципальной программы**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- районного бюджета – в соответствии с решением о бюджете Поспелихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края на очередной финансовый год;

- внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы составляет 14880,918 тыс. рублей из районного бюджета, из них: в том числе по годам:

2021 год – 2614,418 тыс. рублей;

2022 год – 5106,7 тыс. рублей;

2023 год – 3179,9 тыс. рублей;

2024 год – 3179,9 тыс. рублей;

2025 год – 800,00 тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с решением о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае экономии средств районного бюджета при реализации одного из мероприятий муниципальной программы допускается перераспределение данных средств на осуществление иных программных мероприятий в рамках объемов финансирования, утвержденных в районном бюджете на соответствующий год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты по направлениям государственной программы представлены в [таблице 3](#Par2335).

**5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

При реализации настоящей муниципальной программы и для достижения поставленных ею целей необходимо учитывать возможные экономические, социальные, операционные и прочие риски.

Важнейшими условиями успешной реализации муниципальной программы являются: минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей муниципальной программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации муниципальной программы существенными являются следующие риски: нормативно-правовые, организационные и управленческие риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия муниципальной программы. Недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках муниципальной программы, недостаточная подготовка управленческого потенциала, неадекватность системы мониторинга реализации муниципальной программы, отставание от сроков реализации программных мероприятий.

Устранение (минимизация) рисков связано с качеством планирования реализации муниципальной программы, обеспечением мониторинга ее осуществления и оперативного внесения необходимых изменений.

Экономические риски связаны со снижением темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы. Реализация данных рисков может вызвать необоснованный рост стоимости услуг, сократить объем инвестиций муниципальным учреждениям.

Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным вследствие этого уровнем финансирования из средств районного бюджета, секвестрование бюджетных расходов на установленные сферы деятельности, а также отсутствием стабильного источника финансирования деятельности общественных объединений и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной программы. Реализация данных рисков может повлечь срыв программных мероприятий, что существенно сократит число мероприятий.

Вероятность реализации финансовых рисков в значительной степени связана с возможностью реализации экономических рисков.

Наибольшее отрицательное влияние на выполнение муниципальной программы может оказать реализация экономических рисков и связанных с ними финансовых рисков. В рамках муниципальной программы отсутствует возможность управления этими рисками. Вероятен лишь оперативный учет последствий их проявления.

Минимизация финансовых рисков возможна на основе:

- регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы;

- своевременной корректировки перечня мероприятий и показателей муниципальной программы.

Минимизация указанных рисков достигается в ходе регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы, а также на основе:

- обеспечения эффективной координации деятельности иных организаций, участвующих в реализации программных мероприятий;

- совершенствования межведомственного взаимодействия.

**6. Механизм реализации муниципальной программы**

Ответственными исполнителями муниципальной программы являются комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района.

Финансирование муниципальной программы производится в порядке, установленном для исполнения районного бюджета.

Ответственные исполнители обеспечивают:

- выполнение мероприятий муниципальной программы и целевое расходование средств, выделенных на их реализацию;

- формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий муниципальной программы;

- подготовку обоснований для отбора первоочередных работ, финансируемых в рамках реализации муниципальной программы, за отчетный год;

- методическое сопровождение программных мероприятий, непрерывный мониторинг и оценку эффективности реализации муниципальной программы;

- разработку нормативных правовых документов, касающихся реализации мероприятий муниципальной программы;

- подготовку предложений по корректировке муниципальной программы на соответствующий год.

Исполнители мероприятий муниципальной программы представляют информацию о ходе ее реализации в комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет сводный отчет о ходе выполнения муниципальной программы в отдел по социально-экономическому развитию Администрации Поспелихинского района в установленном порядке.

Руководители муниципальных учреждений:

- организуют подготовку проектно-сметной документации по реализации мероприятий программы;

- разрабатывают конкурсную документацию, организуют и проводят конкурс на закупку и поставку противопожарного оборудования, средств защиты и пожаротушения для объектов учреждений;

- заключают договора с организациями-победителями конкурса и финансируют их в установленном порядке за поставку соответствующего оборудования;

Администрация района:

- организует обучение руководителей учреждений по пожарной безопасности;

- контролирует выполнение мероприятий программы через тематическое инспектирование учреждений.

Контроль за исполнением муниципальной программы осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки муниципальных программ, утвержденным постановлением Администрации района 03.03.2021 № 88 (в ред. Постановлений администрации Поспелихинского района от 15.12.2021 № 623).

**7. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

[Методика](#Par1225) оценки эффективности муниципальной программы приведена в таблице 4.

Таблица 1

Сведения об индикаторах муниципальной программы

«Повышение уровня пожарной безопасности в муниципальных учреждениях Поспелихинского района на 2021 - 2025 годы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель (индикатор) (наименование) | Единица измерения | Значение по годам | | | | | | |
| 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | годы реализации программы | | | | |
| 2021г. | 2022г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1 | Доля учреждений, заключивших договор на мониторинг и техническое обслуживание АПС (процентов). | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Доля учреждения, выполнивших огнезащитную обработку сгораемых конструкций | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Доля учреждения, выполнивших установку противопожарных дверей, люков | процентов | 100 | 100 | 30 | 50 | 70 | 100 | 100 |
| 4 | Доля учреждения, и выполнивших работы по приведению путей эвакуации в пожаробезопасное состояние | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Доля специалистов, прошедших обучение в учебно­-методических центрах по пожарно-техническому минимуму в учреждениях образования | процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы |  | | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | Источники |
| 2021 год | 2022 год | | 2023 год | 2024 год | 2025 год |  | всего |  | |
| 1 | Цель 1. Формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности муниципальных учреждений и контроль за их исполнением | 2021 - 2025 годы |  | **2614,418** | **5106,7** | | **3179,9** | **3179,9** | **800** |  | **14880,918** | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в том числе: | |
| 2614,418 | 5106,7 | | 3179,9 | 3179,9 | 800 |  | 14880,918 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 2 | Задача 1.1. Создание безопасных условий функционирования муниципальных учреждений | 2021 - 2025 годы |  | **2157,525** | **4217,7** | | **1980,0** | **2260,0** | **510** |  | **11125,225** | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 2157,525 | 4217,7 | | 1980,0 | 2260,0 | 510 |  | 11125,225 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 3 | Мероприятие 1.1.1.Техническое обслуживание АПС, мониторинг их состояния в учреждениях образования и физической культуры и спорта | 2021 - 2025 годы |  | 2157,525 | 4217,7 | | 1980,0 | 2260,0 | 510 |  | 11125,225 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 2157,525 | 4217,7 | | 1980,0 | 2260,0 | 510 |  | 11125,225 | Районный бюджет | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 1545,523 | 3756,8 | | 1500,0 | 1500,0 | 250 |  | 8552,323 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 1545,523 | 3756,8 | | 1500,0 | 1500,0 | 250 |  | 8552,323 | Районный бюджет | |
| МБУК «МфКЦ» | 334,08 | 381,9 | | 400,0 | 600,0 | 260 |  | 1975,98 | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 334,08 | 381,9 | | 400,0 | 600,0 | 260 |  | 1975,98 | Районный бюджет | |
| Администрация Поспелихинского района | 210,349 | 0 | | 0 | 0 | 0 |  | 210,349 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 210,349 | 0 | | 0 | 0 | 0 |  | 210,349 | Районный бюджет | |
| МБОУДО «ДЮСШ» | 51,343 | 60,0 | | 60,0 | 100,0 | 0 |  | 271,343 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 51,343 | 60,0 | | 60,0 | 100,0 | 0 |  | 271,343 | Районный бюджет | |
| Детская школа искусств | 16,23 | 19,0 | | 20,0 | 60,0 | 0 |  | 115,23 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 16,23 | 19,0 | | 20,0 | 60,0 | 0 |  | 115,23 | Районный бюджет | |
| 4 | Задача 1.2. Сохранение материально-технической базы учреждений | 2021 - 2025 годы |  | **456,893** | **849,0** | | **1199,9** | **850,0** | **250** |  | **3605,793** | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 456,893 | 849,0 | | 1199,9 | 850,0 | 250 |  | 3605,793 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 5 | Мероприятие 1.2.1. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения | 2021 - 2025 годы |  | 0 | 71,0 | | 230,0 | 0,0 | 0 |  | 301,0 | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 0 | 71,0 | | 230,0 | 0,0 | 0 |  | 301,0 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений |  |  | | 100,0 |  |  |  | 100,0 | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  |  | | 100,0 |  |  | 100,0 | | Районный бюджет | |
| МБУК «МфКЦ» |  | 71,0 | | 70,0 |  |  | 141,0 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  | 71,0 | | 70,0 |  |  | 141,0 | | Районный бюджет | |
| МБОУДО «ДЮСШ» |  | 0 | | 60,0 |  |  | 60,0 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: | |
|  | 0 | | 60,0 |  |  | 60,0 | | Районный бюджет | |
| 6 | Мероприятие 1.2.2.  Огнезащитная обработка деревянных конструкций сцены | 2021 - 2025 годы | МБУК «МфКЦ» | 134,364 | 0 | | 0 | 150,0 | 0 | 284,364 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: | |
| 134,364 | 0 | | 0 | 150,0 | 0 | 284,364 | | Районный бюджет | |
| 7 | Мероприятие 1.2.3.  Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений | 2021 - 2025 годы |  | 139,279 | 270,0 | | 550,0 | 550,0 | 100 | 1609,279 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
| 139,279 | 270,0 | | 550,0 | 550,0 | 100 | 1609,279 | | районный бюджет | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, руководители муниципальных  общеобразовательных учреждений | 44,224 | 100 | | 200 | 250,0 | 60 | 654,224 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
| 44,224 | 100 | | 200 | 250,0 | 60 | 654,224 | | районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | МБДОД «ДЮСШ», МБУК «МфКЦ», ДШИ | 95,055 | 170,0 | | 350 | 300,0 | 40 | 955,055 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: | |
| 95,055 | 170,0 | | 350 | 300,0 | 40 | 955,055 | | Районный бюджет | |
| 8 | Мероприятие 1.2.4.  Установка противопожарных люков и дверей | 2021 - 2025 годы | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, руководители муниципальных общеобразовательных | 183,25 | 508 | | 419,9 | 150,0 | 150 | 1411,15 | | Всего | | 55 | 45 | 45 | 200 |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
| 183,25 | 508 | | 419,9 | 150,0 | 150 | 1411,15 | | районный бюджет | |
| 8 | Задача 1.3. Снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях | 2021 - 2025 годы |  | **0** | **20,0** | | **0** | **39** | **40** | **99,0** | | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: | |
|  | 20,0 | | 0 | 39 | 40 | 99,0 | | районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства | |
| 9 | Мероприятие 1.3.1. Обучение ответственных за ППБ правилам поведения в случае пожара или его угрозы. | 2021 - 2025 годы | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, | 0 | 20,0 | | 0 | 39 | 40 | 99,0 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  | 20,0 | |  | 39 | 40 | 99,0 | | районный бюджет | |
| 10 | Задача 1.4. Формирование и отработка навыков безопасного поведения | 2021 - 2025 годы |  | **0,0** | **20,0** | | **0** | **0** | **0** | **20,0** | | **всего** | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  | 20,0 | |  |  |  | 20,0 | | районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства | |
| 11 | Мероприятие 1.4.1. Обучение педагогов, учащихся и технических сотрудников правилам поведения в случае пожары или его угроз, проведение тренировочных эвакуаций | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных учреждений. | 0,0 | 20,0 | | 0 | 0 | 0 | 20,0 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
| 0,0 | 20,0 | |  |  |  | 20,0 | | районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства | |
| 12 | Задача 1.5. Приведение в муниципальных учреждениях условий, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во  время их трудовой и учебной и досуговой деятельности в области обеспечения пожарной безопасности, в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативных, правовых актов | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | **0** | **0** | | **0** | **30,9** | **0** | **30,9** | | **всего** | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  |  | |  | 30,9 | 0 | 30,9 | | районный бюджет | |
| 3 | Мероприятие 1.5.1.  Оснащение учреждений знаками пожарной безопасности | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | 0 | 0 | | 0 | 15,0 |  | 15,0 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  |  | |  | 15,0 |  | 15,0 | | районный бюджет | |
| 14 | Мероприятие 1.5.2 Приведение путей эвакуации в соответствии с законодательными актами | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | 0 | 0 | | 0 | 15,9 |  | 15,9 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
|  |  | |  | 15,9 |  | 15,9 | | районный бюджет | |

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
| Всего финансовых затрат | **2614,418** | **5106,7** | **3179,9** | **3179,9** | **800** | **14880,918** |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | **2614,418** | 5106,7 | 3179,9 | 3179,9 | 800 | 14880,918 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НИОКР |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы | **2614,418** | 5106,7 | 3179,9 | 3179,9 | 800 | 14880,918 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | **2614,418** | 5106,7 | 3179,9 | 3179,9 | 800 | 14880,918 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 21.10.2022 | № 507 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 14.12.2020 года № 562 |  |

В целях повышения пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района Алтайского края, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, в соответствии с решением районного Совета Народных депутатов от 22.08.2022 № 44 «О внесении изменений в решение районного Совета Народных депутатов от 14.12.2021 № 70», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 14.12.2020 года № 562 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы:

1.1. Приложение к указанному постановлению Администрации района изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Жилина Д.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Администрации Поспелихинского района  от 21.10.2022 № 507 |

**ПАСПОРТ**

Муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности

муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района |
| Участники программы  Региональные проекты,  реализуемые в рамках  программы | Муниципальные учреждения  Отсутствуют |
| Цели программы | Формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности муниципальных учреждений, осуществление контроля за обеспечением безопасных условий в них. |
| Задачи программы | Создание безопасных условий функционирования муниципальных учреждений;  сохранение материально-технической базы муниципальных учреждений;  приведение в муниципальных учреждениях условий, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности;  снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях;  формирование и отработка навыков безопасного поведения при экстренных ситуациях. |
| Индикаторы и показатели программы | - доля учреждений, заключивших договор на мониторинг и техническое обслуживание АПС (процентов);  - доля учреждений, выполнивших огнезащитную обработку сгораемых конструкций, (процентов);  - доля учреждений, выполнивших установку противопожарных дверей, люков (процентов);  - доля учреждений, выполнивших работы по приведению путей эвакуации в пожаробезопасное состояние, (процентов);  - доля специалистов, прошедших обучение в учебно­методических центрах по пожарно-техническому минимуму, (процентов). |
| Сроки и этапы реализации программы | 2021 - 2025 годы |
| Объемы и источники финансирования программы  Справочно: объем налоговых расходов Поспелихинского района в рамках реализации муниципальной программы (всего) | Общий объем финансирования муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы составляет 15902,018 тыс. рублей из средств муниципального бюджета, в том числе по годам:  2021 год –2614,418 тыс. рублей;  2022 год – 6127,8 тыс. рублей;  2023 год – 3179,9 тыс. рублей;  2024 год – 3179,9 тыс. рублей;  2025 год – 800,00 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законами о краевом бюджете, решением о бюджете Поспелихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края на очередной финансовый год и на плановый период.  Отсутствует |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Создание в муниципальных учреждениях условий, обеспечивающих сохранение в полной мере их материально-технической базы, а так же защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности. |

1. **Общая характеристика сферы реализации**

**муниципальной программы**

Настоящая программа направлена на создание условий пожарной безопасности во всех муниципальных учреждениях.

В Поспелихинском районе образовательная и досуговая сеть состоит из МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1», МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2», МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3», МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4», МКДОУ «Детский сад № 3 «Рябинушка»», МКДОУ «Детский сад № 4 «Радуга»», МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества», МБУК «МФКЦ», МБУДО «Поспелихинская школа искусств», МБУСП «Поспелихинская спортивная школа». Все они являются объектами массового пребывания обучающихся, воспитанников, преподавательского состава и обслуживающего персонала, что требует особого внимания при рассмотрении вопроса пожарной безопасности муниципальных учреждений.

В процессе реализации запланированных мероприятий по пожарной безопасности выполнено следующее:

1. Автоматическая установка пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре установлены во всех муниципальных учреждениях.

2. Заключены договоры по мониторингу и техническому обслуживанию АПС во всех муниципальных учреждениях.

3. Проведена огнезащитная обработка сгораемых конструкций во всех муниципальных учреждениях.

4. Проведана заправка и замена первичных средств пожаротушения в срок во всех муниципальных учреждениях.

5. Установлены противопожарные двери и люки во всех муниципальных учреждениях.

6. Своевременно проводилось техническое обслуживание АПС всех муниципальных учреждений.

7. Проведена огнезащитная пропитка во всех муниципальных учреждениях.

Характерными недостатками в обеспечении пожарной безопасности муниципальных учреждений являются:

- несоответствие эвакуационных выходов и путей эвакуации;

- несоответствие противопожарных дверей и люков.

Однако ограниченное финансирование мероприятий не позволило в полном объеме реализовать уровень пожарной защиты муниципальных учреждений района. Анализ противопожарного состояния учреждений свидетельствует, что, несмотря на значительный объем проделанной работы, вопросы противопожарной защиты данной категории объектов решаются не в полном объеме. Данные проблемы могут быть решены только программными методами.

Мероприятия Программы направлены на повышение безопасности зданий и сооружений муниципальных учреждений, снижение рисков возникновения пожаров, аварийных и чрезвычайных ситуаций, гибели людей, выполнение нормативных актов по линии надзорных органов и как следствие всего - создание пожаробезопасных условий в муниципальных учреждениях.

Вопросы, определенные в Программе, требуют решения именно программными методами, поскольку успех и результативность работы в этом направлении гарантирует только комплексный подход, объединение материально-технических, финансовых ресурсов.

1. **Приоритеты региональной политики в сфере реализации**

**муниципальной программы, цели и задачи и индикаторы, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы,**

**сроков и этапов ее реализации**

2.1 Приоритеты региональной политики:

Приоритетами региональной политики в сфере пожарной безопасности на период до 2025 года сформированы с учетом целей и задач, обозначенных в следующих стратегических документах:

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

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)», ст.9;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=9607FAC9435CB299B6B120529443D0224D1FF7F4EAF377D95E853863A120C5BCUDzBJ) Алтайского края от 03.04.2015 N 30-ЗС "О стратегическом планировании в Алтайском крае (в редакции Закона Алтайского края от 02.11.2020 № 83-ЗС)";

Устав муниципального образования Поспелихинский район.

* 1. Цели и задачи:

Целью муниципальной программы является формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности в муниципальных учреждениях, а также контроля за обеспечением безопасных условий в них.

К числу основных задач, требующих решения для достижения поставленной цели, относятся:

- создание в муниципальных учреждениях безопасных условий функционирования;

- сохранение материально-технической базы учреждений;

- приведение условий в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативных, правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности в муниципальных учреждениях, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности;

- снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях;

- формирование и отработка навыков безопасного поведения у участников программы.

2.3 Индикаторы и конечные результаты:

В результате реализации муниципальной программы к 2025 году предполагается обеспечить:

- исправное состояние автоматической системы пожарной сигнализации учреждений;

- пожаробезопасное состояние систем электроснабжения и деревянных конструкций чердачных помещений;

- увеличение числа установленных противопожарных люков и дверей;

- соответствие эвакуационных выходов и путей эвакуации;

- 100 % обученность ответственных, учащихся, персонала и технических сотрудников навыкам безопасных действий в случае пожара или его угрозы;

Основные индикаторы и их значения по годам представлены в [таблице 1](#Par310).

Создание в муниципальных учреждениях условий, обеспечивающих сохранение в полной мере их материально-технической базы, а так же защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во время их трудовой и учебной и досуговой деятельности.

2.4 Период реализации программы: с 2021 по 2025 год.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Муниципальная программа предусматривает основные мероприятия, реализуемые в рамках наиболее актуальных и перспективных направлений муниципальной политики в сфере пожаробезопасности муниципальных учреждений (с учетом погашения кредиторской задолженности). Перечень мероприятий сформирован в [таблице 2](#Par310).

**4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых**

**для реализации муниципальной программы**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- районного бюджета – в соответствии с решением о бюджете Поспелихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края на очередной финансовый год;

- внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы составляет 15902,018 тыс. рублей из районного бюджета, из них: в том числе по годам:

2021 год – 2614,418 тыс. рублей;

2022 год – 6127,8 тыс. рублей;

2023 год – 3179,9 тыс. рублей;

2024 год – 3179,9 тыс. рублей;

2025 год – 800,00 тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с решением о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае экономии средств районного бюджета при реализации одного из мероприятий муниципальной программы допускается перераспределение данных средств на осуществление иных программных мероприятий в рамках объемов финансирования, утвержденных в районном бюджете на соответствующий год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты по направлениям государственной программы представлены в [таблице 3](#Par2335).

**5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

При реализации настоящей муниципальной программы и для достижения поставленных ею целей необходимо учитывать возможные экономические, социальные, операционные и прочие риски.

Важнейшими условиями успешной реализации муниципальной программы являются: минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей муниципальной программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации муниципальной программы существенными являются следующие риски: нормативно-правовые, организационные и управленческие риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия муниципальной программы. Недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках муниципальной программы, недостаточная подготовка управленческого потенциала, неадекватность системы мониторинга реализации муниципальной программы, отставание от сроков реализации программных мероприятий.

Устранение (минимизация) рисков связано с качеством планирования реализации муниципальной программы, обеспечением мониторинга ее осуществления и оперативного внесения необходимых изменений.

Экономические риски связаны со снижением темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы. Реализация данных рисков может вызвать необоснованный рост стоимости услуг, сократить объем инвестиций муниципальным учреждениям.

Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным вследствие этого уровнем финансирования из средств районного бюджета, секвестрование бюджетных расходов на установленные сферы деятельности, а также отсутствием стабильного источника финансирования деятельности общественных объединений и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной программы. Реализация данных рисков может повлечь срыв программных мероприятий, что существенно сократит число мероприятий.

Вероятность реализации финансовых рисков в значительной степени связана с возможностью реализации экономических рисков.

Наибольшее отрицательное влияние на выполнение муниципальной программы может оказать реализация экономических рисков и связанных с ними финансовых рисков. В рамках муниципальной программы отсутствует возможность управления этими рисками. Вероятен лишь оперативный учет последствий их проявления.

Минимизация финансовых рисков возможна на основе:

- регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы;

- своевременной корректировки перечня мероприятий и показателей муниципальной программы.

Минимизация указанных рисков достигается в ходе регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы, а также на основе:

- обеспечения эффективной координации деятельности иных организаций, участвующих в реализации программных мероприятий;

- совершенствования межведомственного взаимодействия.

**6. Механизм реализации муниципальной программы**

Ответственными исполнителями муниципальной программы являются комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района.

Финансирование муниципальной программы производится в порядке, установленном для исполнения районного бюджета.

Ответственные исполнители обеспечивают:

- выполнение мероприятий муниципальной программы и целевое расходование средств, выделенных на их реализацию;

- формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий муниципальной программы;

- подготовку обоснований для отбора первоочередных работ, финансируемых в рамках реализации муниципальной программы, за отчетный год;

- методическое сопровождение программных мероприятий, непрерывный мониторинг и оценку эффективности реализации муниципальной программы;

- разработку нормативных правовых документов, касающихся реализации мероприятий муниципальной программы;

- подготовку предложений по корректировке муниципальной программы на соответствующий год.

Исполнители мероприятий муниципальной программы представляют информацию о ходе ее реализации в комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Комитет по образованию Администрации района, отдел по культуре и туризму Администрации района, отдел по физической культуре и спорту Администрации Поспелихинского района ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет сводный отчет о ходе выполнения муниципальной программы в отдел по социально-экономическому развитию Администрации Поспелихинского района в установленном порядке.

Руководители муниципальных учреждений:

- организуют подготовку проектно-сметной документации по реализации мероприятий программы;

- разрабатывают конкурсную документацию, организуют и проводят конкурс на закупку и поставку противопожарного оборудования, средств защиты и пожаротушения для объектов учреждений;

- заключают договора с организациями-победителями конкурса и финансируют их в установленном порядке за поставку соответствующего оборудования;

Администрация района:

- организует обучение руководителей учреждений по пожарной безопасности;

- контролирует выполнение мероприятий программы через тематическое инспектирование учреждений.

Контроль за исполнением муниципальной программы осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки муниципальных программ, утвержденным постановлением Администрации района 03.03.2021 № 88 (в ред. Постановлений администрации Поспелихинского района от 15.12.2021 № 623).

**7. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

[Методика](#Par1225) оценки эффективности муниципальной программы приведена в таблице 4.

Таблица 1

Сведения об индикаторах муниципальной программы

«Повышение уровня пожарной безопасности в муниципальных учреждениях Поспелихинского района на 2021 - 2025 годы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель (индикатор) (наименование) | Единица измерения | Значение по годам | | | | | | |
| 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | годы реализации программы | | | | |
| 2021г. | 2022г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1 | Доля учреждений, заключивших договор на мониторинг и техническое обслуживание АПС (процентов). | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Доля учреждения, выполнивших огнезащитную обработку сгораемых конструкций | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Доля учреждения, выполнивших установку противопожарных дверей, люков | процентов | 100 | 100 | 30 | 50 | 70 | 100 | 100 |
| 4 | Доля учреждения, и выполнивших работы по приведению путей эвакуации в пожаробезопасное состояние | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Доля специалистов, прошедших обучение в учебно­-методических центрах по пожарно-техническому минимуму в учреждениях образования | процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы |  | | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | Источники |
| 2021 год | 2022 год | | 2023 год | 2024 год | 2025 год |  | всего |  | |
| 1 | Цель 1. Формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности муниципальных учреждений и контроль за их исполнением | 2021 - 2025 годы |  | **2614,418** | **6127,8** | | **3179,9** | **3179,9** | **800** |  | **15902,018** | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в том числе: | |
| 2614,418 | 6127,8 | | 3179,9 | 3179,9 | 800 |  | 15902,018 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 2 | Задача 1.1. Создание безопасных условий функционирования муниципальных учреждений | 2021 - 2025 годы |  | **2157,525** | **4982,8** | | **1980,0** | **2260,0** | **510** |  | **11890,325** | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 2157,525 | 4982,8 | | 1980,0 | 2260,0 | 510 |  | 11890,325 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 3 | Мероприятие 1.1.1.Техническое обслуживание АПС, мониторинг их состояния в учреждениях образования и физической культуры и спорта | 2021 - 2025 годы |  | 2157,525 | 4982,8 | | 1980,0 | 2260,0 | 510 |  | 11890,325 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 2157,525 | 4982,8 | | 1980,0 | 2260,0 | 510 |  | 11890,325 | Районный бюджет | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 1545,523 | 4521,9 | | 1500,0 | 1500,0 | 250 |  | 9317,423 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 1545,523 | 4521,9 | | 1500,0 | 1500,0 | 250 |  | 9317,423 | Районный бюджет | |
| МБУК «МфКЦ» | 334,08 | 381,9 | | 400,0 | 600,0 | 260 |  | 1975,98 | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 334,08 | 381,9 | | 400,0 | 600,0 | 260 |  | 1975,98 | Районный бюджет | |
| Администрация Поспелихинского района | 210,349 | 0 | | 0 | 0 | 0 |  | 210,349 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 210,349 | 0 | | 0 | 0 | 0 |  | 210,349 | Районный бюджет | |
| МБОУДО «ДЮСШ» | 51,343 | 60,0 | | 60,0 | 100,0 | 0 |  | 271,343 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 51,343 | 60,0 | | 60,0 | 100,0 | 0 |  | 271,343 | Районный бюджет | |
| Детская школа искусств | 16,23 | 19,0 | | 20,0 | 60,0 | 0 |  | 115,23 | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 16,23 | 19,0 | | 20,0 | 60,0 | 0 |  | 115,23 | Районный бюджет | |
| 4 | Задача 1.2. Сохранение материально-технической базы учреждений | 2021 - 2025 годы |  | **456,893** | **1105** | | **1199,9** | **850,0** | **250** |  | **3861,793** | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 456,893 | 1105 | | 1199,9 | 850,0 | 250 |  | 3861,793 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 5 | Мероприятие 1.2.1. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения | 2021 - 2025 годы |  | 0 | 71,0 | | 230,0 | 0,0 | 0 |  | 301,0 | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 0 | 71,0 | | 230,0 | 0,0 | 0 |  | 301,0 | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений |  |  | | 100,0 |  |  |  | 100,0 | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | | 100,0 |  |  | 100,0 | | Районный бюджет |
| МБУК «МфКЦ» |  | 71,0 | | 70,0 |  |  | 141,0 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  | 71,0 | | 70,0 |  |  | 141,0 | | Районный бюджет |
| МБОУДО «ДЮСШ» |  | 0 | | 60,0 |  |  | 60,0 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
|  | 0 | | 60,0 |  |  | 60,0 | | Районный бюджет |
| 6 | Мероприятие 1.2.2.  Огнезащитная обработка деревянных конструкций сцены | 2021 - 2025 годы | МБУК «МфКЦ» | 134,364 | 0 | | 0 | 150,0 | 0 | 284,364 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
| 134,364 | 0 | | 0 | 150,0 | 0 | 284,364 | | Районный бюджет |
| 7 | Мероприятие 1.2.3.  Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений | 2021 - 2025 годы |  | 139,279 | 446,3 | | 550,0 | 550,0 | 100 | 1785,579 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 139,279 | 446,3 | | 550,0 | 550,0 | 100 | 1785,579 | | районный бюджет |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, руководители муниципальных  общеобразовательных учреждений | 44,224 | 276,3 | | 200 | 250,0 | 60 | 830,524 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 44,224 | 276,3 | | 200 | 250,0 | 60 | 830,524 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | МБДОД «ДЮСШ», МБУК «МфКЦ», ДШИ | 95,055 | 170,0 | | 350 | 300,0 | 40 | 955,055 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
| 95,055 | 170,0 | | 350 | 300,0 | 40 | 955,055 | | Районный бюджет |
| 8 | Мероприятие 1.2.4.  Установка противопожарных люков и дверей | 2021 - 2025 годы | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, руководители муниципальных общеобразовательных | 183,25 | 587,7 | | 419,9 | 150,0 | 150 | 1490,85 | | Всего | 55 | | 45 | 45 | 200 |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 183,25 | 587,7 | | 419,9 | 150,0 | 150 | 1490,85 | | районный бюджет |
| 8 | Задача 1.3. Снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях | 2021 - 2025 годы |  | **0** | **20,0** | | **0** | **39** | **40** | **99,0** | | **Всего** |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
|  | 20,0 | | 0 | 39 | 40 | 99,0 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства |
| 9 | Мероприятие 1.3.1. Обучение ответственных за ППБ правилам поведения в случае пожара или его угрозы. | 2021 - 2025 годы | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, | 0 | 20,0 | | 0 | 39 | 40 | 99,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  | 20,0 | |  | 39 | 40 | 99,0 | | районный бюджет |
| 10 | Задача 1.4. Формирование и отработка навыков безопасного поведения | 2021 - 2025 годы |  | **0,0** | **20,0** | | **0** | **0** | **0** | **20,0** | | **всего** |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  | 20,0 | |  |  |  | 20,0 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства |
| 11 | Мероприятие 1.4.1. Обучение педагогов, учащихся и технических сотрудников правилам поведения в случае пожары или его угроз, проведение тренировочных эвакуаций | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных учреждений. | 0,0 | 20,0 | | 0 | 0 | 0 | 20,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 0,0 | 20,0 | |  |  |  | 20,0 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства |
| 12 | Задача 1.5. Приведение в муниципальных учреждениях условий, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во  время их трудовой и учебной и досуговой деятельности в области обеспечения пожарной безопасности, в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативных, правовых актов | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | **0** | **0** | | **0** | **30,9** | **0** | **30,9** | | **всего** |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | |  | 30,9 | 0 | 30,9 | | районный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.5.1.  Оснащение учреждений знаками пожарной безопасности | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | 0 | 0 | | 0 | 15,0 |  | 15,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | |  | 15,0 |  | 15,0 | | районный бюджет |
| 14 | Мероприятие 1.5.2 Приведение путей эвакуации в соответствии с законодательными актами | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | 0 | 0 | | 0 | 15,9 |  | 15,9 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | |  | 15,9 |  | 15,9 | | районный бюджет |

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
| Всего финансовых затрат | **2614,418** | **6127,8** | **3179,9** | **3179,9** | **800** | **15902,018** |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | **2614,418** | 6127,8 | 3179,9 | 3179,9 | 800 | 15902,018 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НИОКР |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы | **2614,418** | 6127,8 | 3179,9 | 3179,9 | 800 | 15902,018 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | **2614,418** | 6127,8 | 3179,9 | 3179,9 | 800 | 15902,018 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 509

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поспелихинского района Алтайского края от 25.03.2019 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая «Протест на постановление Администрации Поспелихинского района от 26.01.2018 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прокуратуры Поспелихинского района от 09.08.2022 № 02-42-2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 26.01.2018 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», от 20.09.2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 26.01.2018 № 41».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению Администрации района от 21.10.2022 № 509

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведением электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, предоставляется родителям, опекунам и лицам их замещающим, несовершеннолетним гражданам, обучающимся в общеобразовательных организациях Поспелихинского района, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).
4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами образовательной организации по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации.
5. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за исполнение услуги (далее - специалист).

Специалист предоставляет информацию:

о местонахождении и графиках работы образовательной организации;

о номерах справочных телефонов образовательной организации;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

1. Срок получения информации в образовательной организации заявителем составляет:

по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам - в день обращения;

по телефону - в день консультации;

по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

Для текущего контроля успеваемости начального, основного общего и среднего общего образования срок внесения данных в электронный журнал об оценках - не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода.

Срок информирования о пропусках уроков - не более пяти дней от даты проведения урока.

Доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

1. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

доступ к автоматизированной информационной системе (далее - Система) для заявителя осуществляется через сеть Интернет;

образовательная организация самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;

заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;

обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;

заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;

заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Поспелихинского района. Перечень образовательных организаций и контактные данные приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края в сети Интернет.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования) необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и образовательные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

1. Образовательная организация является ответственной за информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации организации, специалистов органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
2. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, электронной почте, почтовой связи или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.
3. Муниципальная услуга, осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование».
4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу портала: https://netschool.edu22.info/.
5. Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в образовательную организацию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или иным способом, позволяющим передачу данных и заявлений в электронном виде.
   1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию Администрации Поспелихинского района (далее - организации).

Сведения о местонахождении организаций, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета: 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7.

График работы комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.

Тел./факс: (38556) 22-4-23.

Телефон главного специалиста по информатизации: (38556) 22-2-62.

Адрес электронной почты: [obr\_pospel@mail.ru](mailto:obr_pospel@mail.ru).

Официальный сайт комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края: <http://pspcom.ucoz.ru>.

* 1. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике образовательной организации, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник), и учредителе образовательной организации.
  2. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе путём выдачи логина и пароля доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения об успеваемости учащегося, или предоставление заявителю выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

предоставление логина и пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в п.п. 2.16 настоящего Регламента.

* + 1. Результатом является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.16 настоящего Регламента.
  1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 .07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

приказом Министерства просвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

иными нормативными правовыми актами.

* 1. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

* 1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).
  2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием сети Интернет) обращение заявителя в организацию, которое должно содержать в себе следующую информацию:

заявление на предоставление муниципальной услуги (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);

письменное обращение заявителя, согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости, в установленной форме с личной подписью (приложение 2**);**

паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости (оригинал паспорта представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

Для получения услуги родителям (законным представителям) администратор автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» предоставляет логин и пароль для доступа в Систему.

* 1. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении организации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.
  2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию путем личного обращения, с использованием информационных систем общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной почты.

При устном обращении заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

* 1. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются:

представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме;

отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста запроса;

предоставление неполного пакета запрашиваемых документов;

отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Системе в установленной форме;

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

отсутствие запрашиваемой информации в организации.

* + 1. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;

обучающийся завершил обучение в организации;

обучающийся переведен в другую образовательную организацию.

* 1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего в организацию в письменном или электронном виде.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Администрации Поспелихинского района.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

* 1. Порядок и места доступа к автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование».
     1. Доступ к Системе осуществляется согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательной организации.
     2. Участники образовательного процесса разделены на определенные системой группы (роли) пользователей:

администратор муниципального органа управления образованием ;

сотрудник управления образованием (УО);

директор;

классный руководитель;

социальный педагог;

ученик;

учитель;

родитель (законный представитель).

Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор системы.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое  значение  показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1.% (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 95 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. *%* (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 70 - 90% |
| 2.2.*%* (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 85 - 95% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. *%* (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 70 - 80% |
| 3.2. заявителем документов, сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 65 - 75% |
| 3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | однократное обращение при подаче запроса |
| 3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 15 минут (с учетом срока  ожидания в очереди при подаче запроса) |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% |
| 4.2.*%* (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 75 - 85% |
| 4.3. *%* (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 80 - 95% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 80 - 95% |

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;

прекращение предоставления услуги заявителю.

* 1. Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 3).
  2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.
     1. Прием заявления осуществляется специалистом организации, ответственным за прием входящей документации.

Специалист организации осуществляет прием документов, указанных в п.п.2.13, настоящего регламента.

Специалист организации вносит данные о приеме документов в журнал регистрации, электронную базу данных учета.

* + 1. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.
    2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина и пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
  1. Принятие решения о предоставлении услуги.
     1. При принятии решения специалист организации производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения.

* + 1. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным п.п.2.16 настоящего Регламента.

Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

* 1. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе или отказа в предоставлении услуги заявителю.
     1. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист организации:

формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в организацию для получения учетных данных.

* + 1. При личном обращении заявителя в организацию на основании приказа руководителя организации специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через 5 (пять) дней с момента издания приказа о предоставлении услуги организацией), знакомит заявителя с Регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

Под руководством специалиста осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.

* 1. При отказе в предоставлении услуги, специалист организации передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).
  2. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
     1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.
     2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на официальном сайте организации вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

* + 1. Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

* + 1. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.
  1. Прекращение предоставления услуги заявителю.

В случае появления оснований, указанных в п.п. 2.16 настоящего Регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;

блокируется доступ к Системе;

направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

Специалист организации оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке организации, которое подписывается руководителем организации, регистрируется в установленном в организации порядке и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

* 1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района Алтайского края в электронной форме предусматривает доступ к информации о муниципальной услуге на сайте организации в сети Интернет.

1. **Права и обязанности участников**

**образовательного процесса**

* 1. Образовательная организация имеет право:

формировать и публиковать расписание занятий;

вести классные электронные журналы;

контролировать посещаемость и дисциплину;

отслеживать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся и классов;

формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;

выставлять оценки в электронные дневники учащихся и комментарии к ним;

удаленно задавать домашние задания ученикам, отсутствовавшим на занятиях;

снабжать домашние задания дополнительными файлами;

систематизировать профессиональные достижения и формировать личное портфолио.

* 1. Учащиеся имеют право:

получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;

получать групповые и индивидуальные домашние задания;

отправлять выполненные домашние задания педагогу;

получать консультации учителя с помощью Интернет;

узнавать оценки и комментарии к ним;

систематизировать учебные достижения и формировать личное портфолио.

* 1. Родители учащегося, используя сеть Интернет и средства телекоммуникации (sms, e-mail), имеют право:

узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;

получать информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;

своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.

* 1. Помимо основного функционала, Система предлагает следующие дополнительные возможности:

публикация новостей образовательной организации, класса;

возможность работы с журналом при использовании в образовательной организации различных периодов обучения для различных ступеней обучения;

возможность указания типа оценок (за сочинение, диктант, д/з и т.д.).

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**
   1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном документе согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).
   2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.
   3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

в случае наличия технической ошибки в выданном документе - устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
  2. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленный документ;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

* 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
  2. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.
  3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.2;

принятие решения об отсутствии опечаток.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**
   1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата).
   2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.
   3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата;

подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.
  2. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата выданного ранее документа;

отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

* 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.
  2. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.
  3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 6.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 6.2.

1. **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**
   1. Не подлежат рассмотрению обращения:
      1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.
      2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
      3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
      4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
      5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
      6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
      7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.
   2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.
   3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.
   4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.
   5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.
   6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
2. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. 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 за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем организации или заместителем руководителя организации.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

* 1. Заместитель руководителя организации осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников организации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

* 1. Руководители (специалисты) организации несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет заместитель руководителя организации, руководитель организации;

контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательной организации;

контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки.

Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**
   1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации либо сотрудников организации при предоставлении ими муниципальной услуги.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
8. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в организацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем организации, направляется в комитет по образованию.
    2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение Регламента предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.
  2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
  3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1. наименование организации, должностное лицо организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, должностного лица организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.9. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностных лиц либо сотрудников организации посредством размещения информации на стендах в организации, на официальном сайте организации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо сотрудников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных организацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации.
7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
8. При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

СПИСОК

муниципальных общеобразовательных организаций,  
подведомственных комитету по образованию   
Администрации Поспелихинского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Адрес сайта, e-mail | Телефон | График работы | Дни и часы приёма |
| 1. | МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1» | 659700, с. Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 9 | <http://pospsch.ucoz.ru>  [pschool151@mail.ru](mailto:pschool151@mail.ru) | 8 385 56 22 1 59 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 2. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» | 659700, с. Поспелиха,  ул.8 Марта, 48 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [psch262@mail.ru](mailto:psch262@mail.ru) | 8 385 56 22 1 79  8 385 56 22 3 92 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 3. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» | 659700, с. Поспелиха, ул. Гончарова, 53 | <http://www.alted.ru/oo11>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 8 385 56 20 9 91 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 4. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» | 659702, с. Поспелиха, ул. Целинная,57 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 8 385 56 23 6 81 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 5. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Хлеборобская СОШ | 659709, п. Хлебороб, пер.Школьный, 3а | <http://hsch.ucoz.ru>  [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru) | 8 385 56 29 5 99 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 6. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Котляровская СОШ | 659711, с. Котляровка, ул.Центральная, 1 | <http://oo5.ucoz.ru>  [ktsch@mail.ru](mailto:ktsch@mail.ru) | 8 385 56 28 7 44 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 7. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Клепечихинская СОШ | 659712, с. Клепечиха, ул. Скок, 37 | <http://klsch.ucoz.ru>  [klshc@mail.ru](mailto:klshc@mail.ru) | 8 385 56 25 3 58 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 8. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Мамонтовская СОШ | 659708, п. им. Мамонтова, ул.Ленина,10 | <http://www.mamontovoschool.ucoz.ru>  [mamontovoschool@mail.ru](mailto:mamontovoschool@mail.ru) | 8 385 56 24 3 28 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 9. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Факел Социализма СОШ | 659713, п. Факел Социализма, Молодёжная,1 | <http://fsch.ucoz.ru>  [fsoch@mail.ru](mailto:fsoch@mail.ru) | 8 385 56 27 3 16 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 10. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Озимовская СОШ | 659710, станция Озимая, ул.Школьная,12 | <http://ozimschool.ucoz.ru>  [ozsch@mail.ru](mailto:ozsch@mail.ru) | 8 385 56 28 6 93 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 11. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Поспелихинская сельская СОШ | 659706, п. Поспелихинский, ул. Степная, 1 | <http://www.alted.ru/oo10>  <http://www.moupsosch.ru> | 8 385 56 25 1 97 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 12. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Красноярская СОШ | 659716, с. Красноярское, ул. Советская, 15 | <http://krsch.ucoz.ru>  [krasnschool@mail.ru](mailto:krasnschool@mail.ru) | 8 385 56 25 7 35 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 13. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Поломошенская НОШ | 659716, с. Поломошное | - | - | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 14. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  12 лет Октября СОШ | 659707, п. 12 лет Октября, ул.Школьный,7 | <http://12school60.ucoz.ru>  [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru) | 8 385 56 29 3 16 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 15. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Николаевская СОШ | 659714, с. Николаевка, ул.Советская, 12 | <http://www.nsch.ucoz.ru>  [nsch.74@mail.ru](mailto:nsch.74@mail.ru) | 8 385 56 24 6 72 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 16. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Калмыцкомысовская СОШ | 659715, с. Калмыцкие Мысы, ул.Трактовая,4 | <http://www.misi-schol.ucoz.ru/>  [k-misi@mail.ru](mailto:k-misi@mail.ru) | 8 385 56 28 3 84 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 17. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Гавриловская ООШ | 659717, п. Гавриловский, ул.Школьная, 20 | <http://gvschool.ucoz.ru>  [gvrschool@mail.ru](mailto:gvrschool@mail.ru) | 8 385 56 28 1 38 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 18. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Вавилонская НОШ | 659713, п. Вавилонский | - | 8 385 56 27 1 15 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |

Приложение 2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, *«Ф.И.О. родителя (законного представителя)>,* паспорт *<серия, но- мер>* выдан < *кем выдан> <дата выдачи>,* являясь родителем (законным представителем) *<Ф.И.О. дата рождения ребенка>* (далее - Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в *<полное наименование образовательного учреждения>,* расположенном по адресу: *<юридический адрес образовательного учреждения>* (далее - ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее - ПД), представлен ниже.

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к классу, текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым мне предметам, дата поступления в образовательную организацию, дата и причина отчисления из образовательной организации.

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю ОУ право принимать решение о подведении итогов обучения Обучающегося на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ОУ информационной системы.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной *<дата>* и действует бессрочно. Яоставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления со­ответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |
| --- |
| Обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

|  |
| --- |
| Принятие Организацией решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в приеме документов) |

Нет оснований для отказа Есть основания для отказа

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов, на основании исчерпывающего перечня оснований для отказа |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении услуги) |

Нет оснований для отказа Есть основания для отказа

|  |
| --- |
| Предоставление уведомления об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление уведомления о предоставлении муниципальной услуги.  Выдача заявителю логина и пароля для доступа в информационную систему, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала |

Приложение 4

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю ОО

(наименование 00)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; расписании занятий на текущий учебный период; перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода; посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период (нужное подчеркнуть) учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

класса, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

2. \_\_

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

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданном документе

Руководителю ОО

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) *{нужное подчеркнуть*) в:

(наименование документа)

выданном

(указать дату выдачи и номер)

в связи

(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок *(нужное подчеркнуть*):

* почтовым отправлением по почтовому адресу;
* в форме электронного документа, посредством электронной почты

(указать электронную почту)

« » 20\_\_г.

(подпись заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления о выдаче дубликата документа

Руководителю ОО

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить дубликат документа

|  |  |
| --- | --- |
| выданного | (наименование документа) |

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 7

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк общеобразовательной организации | Адресат |
|  |  |

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный аккаунт (логин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пароль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося

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

(Ф.И.О. обучающегося)

url-адрес информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО

ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк общеобразовательной организации | Адресат |
|  |  |

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

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

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с

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

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

(указать причины отказа)

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк общеобразовательной организации | Адресат |
|  |  |

Уведомление

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учащегося)

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

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении

информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 510

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поспелихинского района Алтайского края от 25.03.2019 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая «Протест на постановление Администрации Поспелихинского района от 01.02.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» прокуратуры Поспелихинского района от 09.08.2022 № 02-42-2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 01.02.2016 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района», от 20.09.2019 № 460 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.02.2016 № 46», от 16.03.2021 № 109 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.02.2016 № 46».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации района  от 21.10.20222 № 510 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинкого района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» (далее – «Регламент»), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

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

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) учащегося.

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» (далее – «муниципальная услуга»).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края (далее – «комитет»).

Почтовый адрес комитета: 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7.

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.

Тел./факс: (38556) 22-4-23.

Телефон главного специалиста по информатизации: (38556) 22-2-62.

Адрес электронной почты: [obr\_pospel@mail.ru](mailto:obr_pospel@mail.ru).

Официальный интернет-сайт комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края: <http://pspcom.ucoz.ru>.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Поспелихинского района (далее - Перечень информации), а именно:

сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации;

сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальными образовательными организациями;

сведениями о контактных телефонах, Ф.И.О. должностных лиц муниципальных образовательных организаций.

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего в комитет в письменном или электронном виде.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

иными нормативными правовыми актами.

* 1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием сети Интернет), или устное обращение (лично или по телефону) заявителя в комитет.

Письменное обращение заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием сети Интернет) должно содержать в себе следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в комитет лично заявителем, через своего представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
    2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются:

* + 1. Отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.
    2. Невозможность прочтения текста запроса.
  1. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

отсутствие запрашиваемой информации в комитете.

* 1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием комитета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. *%* (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 95 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 70 - 90% |
| 2.2. *%* (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 85 - 95% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 70 - 80% |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 65 - 75% |
| 3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | однократное обращение при подаче запроса |
| 3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса) |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2%-0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 75 - 85% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 80 - 95% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 80 - 95% |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. Предоставление устной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Поспелихинского района при обращении заявителя в комитет лично или по телефону.

Основанием для начала настоящей административной процедуры, является устное обращение (запрос) заявителя в комитет лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При устном информировании граждан (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал учета обращений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

* 1. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Поспелихинского района.

Основанием для начала административного действия является получение комитетом письменного заявления заявителя (в том числе в электронном виде) (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.

Максимально срок осуществления административного действия составляет 15 минут с момента поступления заявления лично от заявителя, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте - 1 рабочий день с даты поступления.

* 1. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае личного обращения заявителя в комитет при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе;

цель обращения.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 15 минут.

* 1. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Поспелихинского района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту комитета запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

По окончании рассмотрения запроса заявителя ему готовится ответ, содержащий:

информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Поспелихинского района;

уведомление об отказе в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявлений - 30 календарных дней со дня регистрации в книге учета документов.

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

В случае личного получения, непосредственно в комитете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

* 1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Поспелихинского района в электронной форме предусматривает доступ к информации о муниципальной услуге на сайте комитета в сети Интернет.

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**
   1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению 2 к Регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).
   2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в комитет лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.
   3. Специалист комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

в случае наличия технической ошибки в выданном документе - устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
  2. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленный документ;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

* 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
  2. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.
  3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представление документов по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 4.1;

подача документов способом, не предусмотренным пунктом 4.2;

принятие решения об отсутствии опечаток.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**
   1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 3 к Регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата).
   2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в комитет лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.
   3. Специалист комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления о выдаче дубликата;

подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления о выдаче дубликата.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.
  2. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата выданного ранее документа;

отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

* 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.
  2. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.
  3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представление документов по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;

подача документов способом, не предусмотренным пунктом 5.2.

1. **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**
   1. Не подлежат рассмотрению обращения:
      1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.
      2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
      3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
      4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
      5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
      6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
      7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.
   2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.
   3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.
   4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.
   5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.
   6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.
3. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем комитета.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц**
   1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
8. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета, направляется в Администрацию Поспелихинского района.
    2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в п. 9.7 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
  2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1. наименование комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета посредством размещения информации на стендах в комитете, на официальном сайте комитета;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
   3. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
   4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту |

**Образец заявления**

**о предоставлении информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного образования в  
образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района**

Председателю комитета по

образованию Администрации

Поспелихинского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

**Прошу предоставить**

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности:

« » 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту |

**Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в выданном документе**

Председателю комитета по

образованию Администрации

Поспелихинского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) *(нужное подчеркнуть)* в:

(наименование документа)

выданном

(указать дату выдачи и номер)

в связи

(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок *{нужное подчеркнуть*):

* почтовым отправлением по почтовому адресу;
* в форме электронного документа, посредством электронной почты

(указать электронную почту)

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту |

**Образец заявления о выдаче дубликата документа**

Председателю комитета по образованию Администрации

Поспелихинского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить дубликат документа

(наименование документа)

(указать дату выдачи и номер)

выданного

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

« » 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение за предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района, лично или по телефону |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка информации по запросу заявителя |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24.10.2022 | № 512 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе»  на 2023–2027 годы |  |

В целях содействия развитию сельского хозяйства в Поспелихинском районе и в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ в Поспелихинском районе, утвержденным постановлением Администрации района от 03.03.2021 №88, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе» на 2023–2027 годы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Поспелихинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства Администрации Поспелихинского района Комарова А.М.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Поспелихинского района Алтайского края

от 24.10.2022 № 512

Паспорт муниципальной программы

«Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе»

на 2023–2027 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края |
| Соисполнители программы | Управление сельского хозяйства Администрации Поспелихинского района |
| Участники программы | – сельскохозяйственные  товаропроизводители на территории района независимо от организационно-правовой формы собственности;  – Краевое государственное бюджетное учреждение Управление ветеринарии по Поспелихинскому району (далее - КГБУ УВ по Поспелихинскому району) по согласованию;  –Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский краевой центр информационно-  консультационного обслуживания и развития агропромышленного комплекса» (далее – КГБУ  «АКЦИКО») по согласованию;  – органы местного самоуправления сельских поселений Поспелихинского района (по согласованию). |
| Подпрограммы программы | Не предусмотрены |
| Региональные проекты, реализуемые в рамках программы | – |

|  |  |
| --- | --- |
| Программно-целевые инструменты программы | – закон Алтайского края от 04.02.2008 № 2-ЗС «О развитии сельского хозяйства в Алтайском крае»;  –ГП «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» (утв. постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523; в ред. от 17.12.2021 № 468);  – ГП «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» (утв. постановлением Администрации Алтайского края от 20.12.2019 № 530; в ред. 27.12.2021 № 491). |
| Цели программы | – увеличение производства сельскохозяйственной продукции и повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей района;  – устойчивое развитие сельских территорий, повышение занятости, уровня и качества жизни сельского населения, привлечение и закрепление специалистов на селе. |

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи программы | – стимулирование  сельскохозяйственных товаропроизводителей и отдельных работников отрасли к достижению наивысших показателей в производстве, переработке, закупе и реализации сельскохозяйственной продукции;  – повышение уровня рентабельности сельскохозяйственного производства для обеспечения устойчивого развития отрасли;  – стимулирование инновационной деятельности и технического перевооружения сельского хозяйства, стимулирование роста производства основных видов сельскохозяйственной продукции;  – поддержка создания и развития малых форм хозяйствования;  – создание условий для  диверсификации сельской экономики; – совершенствование системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации и поддержки кадрового потенциала  Поспелихинского района,  способствующей решению  стратегических задач  социально-экономического и демографического развития района. |

|  |  |
| --- | --- |
| Целевые индикаторы и показатели программы | – индекс физического объема продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств, %;  – урожайность сельскохозяйственных культур в том числе:  зерновые и зернобобовые, ц/га, маслосемена подсолнечника, ц/га;  –валовой сбор основных продуктов растениеводства в том числе:  зерновые и зернобобовые, тыс.тонн,  маслосеменаподсолнечника, тыс.тонн;  – обеспеченность кормами КРС в расчете на 1условную голову,  центнеров кормовых единиц;  – производство основных продуктов животноводства в том числе:  молоко, тыс.тонн;  мясо (скот и птица в живом весе), тыс.тонн;  – доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе, %;  – среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства, рублей;  – приобретение новой сельскохозяйственной техники из них:  комбайны, ед.,  трактора,ед. |
| Сроки и этапы реализации программы | 2023 – 2027 годы |

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | общий объем финансирования:  за счет средств местного бюджета –  375,00 тыс. руб., в том числе по годам:  2023 год – 75,00 тыс. руб.;  2024 год – 75,00 тыс. руб.;  2025 год – 75,00 тыс. руб.;  2026 год – 75,00 тыс. руб.;  2027 год – 75,00 тыс. руб.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению, в соответствии с утвержденным районным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период |
| Справочно: объем налоговых расходов Поспелихинского района в рамках реализации муниципальной программы (всего) | отсутствуют |

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые результаты реализации программы и показатели | к 2027 году достичь:  – увеличение индекса физического объема продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств до 113,9% (к уровню 2022 года);  – увеличение урожайности сельскохозяйственных культур в том числе: зерновые и зернобобовые до 13,1 ц/га,  маслосемена подсолнечника, до  11,8 ц/га;  – увеличение валового сбора основных продуктов растениеводства в том числе:  зерновые и зернобобовые до  105,4 тыс.тонн,  маслосемена подсолнечника до  39,8 тыс.тонн;  – обеспеченность кормами КРС в расчете на 1условную голову до 44 центнеров кормовых единиц;  – увеличение производства основных продуктов животноводства в том числе:  молоко до 39,1тыс.тонн,  мясо (скот и птица в живом весе на убой) до 4,6тыс.тонн;  – увеличение доли прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе до 100%;  – увеличение среднемесячной заработной платы работников сельского хозяйства до 46428 рублей;  – приобретение новой сельскохозяйственной техники из них:  комбайны до 5 ед.,  трактора до 5 ед. |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

Программа определяет цели, задачи и направления развития сельскохозяйственного производства, финансовое обеспечение и механизмы реализации предусмотренных мероприятий, показатели их результативности.

Объектом программы является сельское хозяйство района – это один из ведущих секторов экономики, обеспечивающий не только свои продовольственные потребности за счет собственного производства, но и загрузку сельскохозяйственным сырьем перерабатывающей промышленности района.

Предметом регулирования программы являются условия развития сельского хозяйства Поспелихинского района. Неблагоприятное воздействие на развитие отрасли оказывает дефицит квалифицированных кадров специалистов и работников массовых профессий, недостаточное развитие материально-технической базы в производстве.

Для развития отрасли в заданных целевых параметрах программой поставлены задачи ускоренного технического перевооружения, цифровизации производственных процессов, наращивания объемов экспорта и повышения качественных характеристик выпускаемой продукции.

По данным отчетности 2021 года сельскохозяйственную деятельность в районе осуществляли 15 коллективных хозяйств и 23 действующих крестьянских (фермерских) хозяйств. Сельскохозяйственные предприятия расположены на территории всех 11 сельских советов муниципального района.

Структура программы рассчитана на комплексное развитие аграрного сектора и системную государственную поддержку развития сельского хозяйства по основным направлениям: растениеводство, животноводство, техническая и технологическая модернизация, кадровый потенциал.

Растениеводство.

Площадь района составляет 242286 га, из которой на земли сельскохозяйственного назначения приходится 230946 га или 95%, в т.ч. пашни 159590 га. Посевная площадь в 2021 году составила 150242 га по сравнению с 2017 г. – 145936 га (+4306 га).

Посевная площадь под урожай 2021года составила 150,2 тыс.га. Зерновые культуры размещены на площади 80,6 тыс.га, в том числе яровая пшеница 44,7 тыс. га. Технические культуры размещены на площади 45,2 тыс. га, из них подсолнечник 33,7 тыс. га. Кормовое поле в 2021 году занимало 24,2 тыс. га. Однолетние травы 10,4 тыс. га, многолетние травы 11,4 тыс. га, кукуруза 2361 га.

Сравнительный анализ посевных площадей показывает, что основными культурами для посева являются пшеница и подсолнечник. В незначительном объеме на протяжении последних лет на территории района выращиваются: просо, рожь, твердая и озимая пшеница, рапс.

Посевные площади сельскохозяйственных культур

(все категории хозяйств)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Пшеница | тыс. га | 54,4 | 47,9 | 49,7 | 50,6 | 44,7 |
| Подсолнечник | тыс. га | 26,2 | 29,7 | 31,7 | 31,8 | 33,7 |
| Овес | тыс. га | 5,7 | 5,9 | 6,0 | 5,9 | 6,3 |
| Гречиха | тыс. га | 13,1 | 6,7 | 7,4 | 7,1 | 7,6 |
| Ячмень | тыс. га | 11,6 | 12,1 | 12,9 | 11,3 | 11,5 |
| Чечевица | тыс. га | 5,1 | 6,1 | 4,8 | 3,8 | 4,1 |

2021 год оказался благоприятным для растениеводов. Валовой сбор зерновых культур в весе после доработки по району составил 147,9 тыс.тонн. Урожайность зерновых культур 18,4 ц/га, по коллективным 19,9 ц/га, по крестьянским 13,8 ц/га.

Наивысшая урожайность зерновых культур получена в ООО «Котляровка» - 25,9 ц/га, ООО «Мелира» - 25,4 ц/га, СПК «Знамя Родины» и ООО «КФХ Стиль» - по 21,9 ц/га.

Среди крестьянских хозяйств наивысший результат получили ИП «Гуляев Игорь Юрьевич» - 24,1 ц/га, КХ «Голиков Г.И.» глава хозяйства «Голиков Алексей Геннадьевич» - 17,1 ц/га.

Валовой сбор подсолнечника составил 50,7 тыс. тонн, при средней урожайности 15,0 ц/га. По коллективным хозяйствам 16,8 ц/га, по крестьянским – 9,1 ц/га.

Наивысший показатель урожайности подсолнечника в ООО «Котляровка» - 23,2 ц/га.

Для минимизации потерь урожая хозяйствами района применяются следующие меры: соблюдение технологического процесса возделывания культур; применение экспериментальных технологий возделывания почв; сочетание сортов и гибридов; приобретение элитных семян; приобретение новой техники.

Среди крестьянских хозяйств сохраняется низкий уровень объема вносимых минеральных удобрений, сортосмены и сортообновления семенного материала, средства химической защиты растений используются слабо.

Одной из главных составляющих является сохранение и увеличение государственной поддержки по субсидированию приобретения элитных семян, что позволит повысить их доступность для сельхозтоваропроизводителей и обеспечит рост урожайности сельскохозяйственных культур.

Дальнейшее развитие растениеводства в районе требует комплексного подхода и усиления мер государственной поддержки в сфере:

* сохранения и повышения плодородия почв;
* создания качественной системы семеноводства;
* обеспечения защиты растений от вредителей, сорняков и болезней;
* обновления парка сельскохозяйственных машин и оборудования и перехода на новые сберегающие технологии.

В 2021 году по крупным и средним сельскохозяйственным предприятиям района в целом была получена прибыль 1,307 млрд. рублей в 4 раза больше 2017 года, в основном за счет реализации продукции растениеводства.

Животноводство.

Животноводство – структурообразующая и социально значимая подотрасль сельского хозяйства Поспелихинского района, оказывающая решающее влияние на уровень продовольственного обеспечения района.

Природно-климатические условия, наличие земельных ресурсов позволяют заниматься животноводством по всему району.

Взвешенный и сбалансированный подход к развитию производства сельскохозяйственной продукции способствует снабжению населения качественными продуктами питания по справедливым ценам, решению задач импортозамещения и обеспечения продовольственной безопасности не только внутри района, но и в масштабах региона.

Существенное значение в обеспечении положительной динамики развития животноводства в районе имела государственная поддержка в рамках реализации ГП «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» (утв. постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523; в ред. от 17.12.2021 № 468)

Ведущей подотраслью животноводства является молочное скотоводство. Для дальнейшего его развития в районе имеются все необходимые условия.

Современная племенная база молочного скотоводства края позволяет поддерживать генетический потенциал товарного стада на достаточно высоком уровне благодаря приобретению не только биопродукции высокопродуктивных быков, но и племенных ремонтных телок и нетелей. Опыт лучших предприятий края свидетельствует, что при правильной организации воспроизводства стада и селекционно-племенной работе, возможно значительное повышение продуктивности молочного скота. Поэтому существует необходимость замены части поголовья в товарных хозяйствах на высокопродуктивный племенной скот и постоянного обновления генофонда за счет искусственного осеменения скота биопродукцией производителей, получивших высокую оценку по качеству потомства.

На территории района действует три племенных предприятия по разведению крупного рогатого скота молочного направления продуктивности. Удельный вес племенного скота составляет – 34%.

В современных условиях перспективным является также развитие мясного скотоводства - наименее энергоемкого сегмента отрасли производства мясных продуктов.

Главными препятствиями устойчивого развития молочного и мясного скотоводства в районе являются:

* относительно слабая механизация производственных процессов в животноводстве, ведущая к снижению продуктивности, качества продукции, увеличению затрат на ремонт, низкой производительности труда;
* длительные сроки окупаемости инвестиционных проектов обусловленные невысокой эффективностью производства продукции животноводства;
* низкая цена реализации продукции животноводства.

В сложившейся ситуации создание условий для устойчивого развития молочного и мясного скотоводства является одним из приоритетных направлений аграрной политики не только района, но и Алтайского края.

Объективная необходимость участия государства в развитии молочного и мясного скотоводства обусловлена:

* социальной значимостью молока и мяса как необходимых для здоровья населения продуктов питания;
* биологическими особенностями крупного рогатого скота по сравнению со скороспелыми отраслями (птицеводство, свиноводство), в силу которых производственный цикл получения коровы составляет 24 - 28 месяцев;
* необходимостью технологической модернизации существующих и строительства новых ферм для коров и молодняка.

Существенные финансовые вложения в развитие указанных подотраслей животноводства и их значительная роль в наполнении продовольственного рынка мясными продуктами обусловливают необходимость сохранения государственной поддержки их кредитования.

Следует отметить, что состояние кормовой базы требует улучшения и дальнейшего развития. Для этого необходимо коренное улучшение посевов многолетних трав под сенокосы и пастбища, создание в каждом хозяйстве зеленого конвейера, ввод в практику кормления скота сбалансированным рационом.

Решение большинства выявленных проблем в области развития животноводства Поспелихинского района требует сохранения и усиления государственной поддержки по направлениям:

* развитие кормопроизводства;
* сохранение и улучшение генетических показателей сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах;
* разведение породистого скота в товарных хозяйствах края;
* повышение продуктивности животных и качества производимой продукции;
* строительство, реконструкция и модернизация животноводческих комплексов.

Значимость животноводства, особенно молочного и мясного скотоводства, для экономики района и острота проблем, которые сдерживают его развитие, свидетельствуют о необходимости привлечения значительных финансовых ресурсов и их концентрации на наиболее приоритетных направлениях в увязке с конечными результатами. Этим требованиям в наибольшей степени отвечает программно-целевой метод решения проблемы.

Высокий показатель по наращиванию темпов развития уже не первый год демонстрируют ООО «Мелира», ООО «КФХ «Стиль», СПК «Знамя Родины». В хозяйствах следят за увеличением продуктивности скота, ведут строгий селекционный учет с использованием современных технологий.

Численность крупного рогатого скота на 1 января 2022 года составила 11245 голов. Поголовье дойных коров ежегодно увеличивается, в 2021 год- составило 3957 голов, 2017 году – 3833(+124 головы).

Валовое производство молока растет, преимущественно за счет обновления поголовья высокопродуктивного скота, улучшения условий содержания, введение передовых технологий. По годам производство составило 2021 год – 22338 тонн, в 2017 году – 20354 тонн. (+ 1984тонн.). Среднегодовая продуктивность дойного стада за 2021 год составила 5748 кг. молока на 1 фуражную корову, в 2017 году – 5276кг. (+472кг.)

Необходимо отметить стабильность в работе, вот уже на протяжении многих лет по качеству реализуемого молока. 100% молока реализовано высшим и первым сортом. Соблюдение «Технического регламента по молоку», использование современного доильного и холодильного оборудования – вот основные составляющие, позволяющие продать молоко по самой высокой цене.

Сравнивая производственные показатели по основному критерию эффективности развития животноводства среди районов нашей почвенно-климатической зоны, следует отметить, что животноводы нашего района занимают лидирующую позицию. В 2019 и 2021г. стали победителями соц. соревнований в своей зоне и награждены автомобилем НИВА-Шевроле. В 2021 году техник по воспроизводству стада Белова Ирина Ярославовна за высокие показатели в труде награждена автомобилем Нива-Шевроле, а 16 августа 2022г. в г. Ижевске представляла Алтайский край на 16 конкурсе «Лучший по профессии операторов по искусственному осеменению крупного рогатого скота» заняла 1 место.

Техническая и технологическая модернизация.

Техническое перевооружение подотраслей сельского хозяйства – один из ключевых элементов динамичного развития аграрных организаций и отрасли в целом. Его основными целями является укрепление материально-технической базы, интенсификация производства, увеличение производственных мощностей, выпуска продукции и улучшение ее качества, снижение материалоемкости и себестоимости продукции, улучшение других технико-экономических показателей работы сельскохозяйственного предприятия.

Сельхозпредприятия района активно ведут обновление машинно-тракторного парка. За последние 5 лет приобретено сельскохозяйственной техники на сумму 1,521 млрд. рублей, в том числе за 2021 год на 609,9 млн. рублей.

На поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства сельхозтоваропроизводителям района в 2021 году перечислено около 9,913 млн. рублей. Господдержка позволила компенсировать стоимость приобретенной техники и оборудования 4сельхозтоваропроизводителям.

Реализуемый в настоящее время механизм льготного кредитования позволяет аграриям привлекать инвестиционные кредиты по ставке не выше 5 % годовых и является эффективным инструментом стимулирования технического перевооружения отрасли.

В сфере животноводства техническое перевооружение способствует росту продуктивности скота и птицы, повышению качества получаемой продукции, снижению заболеваемости животных, а также повышению эффективности подотрасли в целом. Аграрии Поспелихинского района Алтайского края вложили в модернизацию животноводческих помещений около 47,4 млн. рублей за 2021 год, в 2017 – 4,6 млн. руб.

Кадровый потенциал

Низкий уровень зарплаты и развития социальной инфраструктуры в сельском хозяйстве, территориальная отдаленность населенных пунктов на территории района приводит к оттоку из села наиболее квалифицированных кадров. Сокращается общая численность работников, занятых в коллективном секторе сельскохозяйственного производства.

Сократилась доля руководителей и специалистов с высшим образованием.

Важной проблемой обеспечения сельского хозяйства является низкий процент трудоустройства и закрепления в АПК выпускников аграрного профиля образовательных учреждений. Только 1-2% возвращаются в хозяйства района.

Проблема закрепления молодых кадров должна осуществляться за счет материальной поддержки молодых специалистов в период обучения по профильным специальностям, а также при поступлении на работу в сельскохозяйственную организацию - обеспечение жильем при найме на работу молодых руководителей и специалистов, материальное стимулирование, обеспечение доступности повышения квалификации.

Реализация комплексного системного подхода в рамках долгосрочной целевой программы обеспечит решение стратегических задач социально-экономической политики района.

1. **Приоритеты региональной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели и задачи, индикаторы и описание ожидаемых конечных результатов программы, сроков и этапов её реализации**

**2.1. Приоритеты региональной политики в сфере реализации муниципальной программы**

Приоритеты и цели развития в сфере сельского хозяйства Поспелихинского района определены в соответствии со следующими документами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DB0899EF8BD5F5F958DCCD6ED46571A0CFE4451F54CE3FAAA3A6E75AA0EGEI) от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";
2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DB0899EF8BD5F5F958DCCD6ED46571A0CFF4D59FC40E3FAAA3A6E75AA0EGEI) от 25 июля 2011 года N 260-ФЗ "О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон "О развитии сельского хозяйства";
3. [Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 N 20 "Об](http://docs.cntd.ru/document/564161398) утверждении Доктрины продовольственной безопасности [Российской Федерации";](http://docs.cntd.ru/document/564161398)
4. закон Алтайского края от 4 февраля 2008 года N 2-ЗС "О развитии сельского хозяйства в Алтайском крае";
5. ГП «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» (утв. постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523; в ред. от 17.12.2021 № 468);
6. ГП «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» (утв. постановлением Администрации Алтайского края от 20.12.2019 № 530; в ред. 27.12.2021 № 491).

**2.2. Цели и задачи муниципальной программы:**

Цели программы:

* увеличение производства сельскохозяйственной продукции и финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей района;
* устойчивое развитие сельских территорий, повышение занятости, уровня и качества жизни сельского населения, привлечение и закрепление специалистов на селе.

Задачи программы:

* стимулирование сельскохозяйственных товаропроизводителей и отдельных работников отрасли к достижению наивысших показателей в производстве, переработке, закупе и реализации сельскохозяйственной продукции;
* повышение уровня рентабельности сельскохозяйственного производства для обеспечения устойчивого развития отрасли;
* стимулирование инновационной деятельности и технического перевооружения сельского хозяйства, а также стимулирование роста производства основных видов сельскохозяйственной продукции;
* поддержка создания и развития малых форм хозяйствования;
* создание условий для диверсификации сельской экономики;
* совершенствование системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации и поддержки кадрового потенциала Поспелихинского района, способствующей решению стратегических задач социально-экономического и демографического развития района.

**2.3. Индикаторы и ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

к 2027 году достичь:

* увеличение индекса физического объема продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств до 113,9% (к уровню 2022 года);
* увеличение урожайности сельскохозяйственных культур в том числе:

зерновые и зернобобовые до 13,1 ц/га, маслосемена подсолнечника, до 11,8 ц/га;

* увеличение валового сбора основных продуктов растениеводства в том числе:

зерновые и зернобобовые до 105,4тыс.тонн, маслосемена подсолнечника до 39,8тыс.тонн;

* обеспеченность кормами КРС в расчете на 1условную голову до 44 центнера кормовых единиц;
* увеличение производства основных продуктов животноводства в том числе:

молоко до 39,1тыс.тонн,

мясо (скот и птица в живом весе) до 4,6тыс.тонн;

* увеличение доли прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе до 100%;
* увеличение среднемесячной заработной платы работников сельского хозяйства до 46428 рублей;
* приобретение новой сельскохозяйственной техники из них:

комбайны до 5 ед.,

трактора до 5 ед.

Сведения об индикаторах муниципальной программы отражены в Приложении № 3 к программе.

**2.4 . Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Реализация программы рассчитана на период: 2023 – 2027 годы.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Перечень мероприятий Программы на 2023-2027 годы приведен в Приложении № 1 к программе.

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

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств: местного бюджета - в соответствии с постановлением о районном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период. Сводные финансовые [затраты](consultantplus://offline/ref=0BD0672AFF994FA690FDAD108F9C83CE5620C9C6B01F86840D1FA01BE9D557CACBBAA34210E9053080CE8BQ7b6J) программы приведены в Приложении № 2 к программе.

**5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

При реализации муниципальной программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов.

К основным рискам реализации Программы относятся:

природные, связанные с размещением большей части сельскохозяйственного производства в зоне рискованного земледелия и ведущие к существенным потерям объемов производства, ухудшению ценовой ситуации и снижению доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

макроэкономические, в том числе:

рост цен на потребляемые в отрасли энергоресурсы и другие материально-технические средства, ограничивающий возможности значительной части сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществлять инновационные проекты, переход к новым ресурсосберегающим технологиям и на этой основе обеспечение реализации модели ускоренного экономического развития;

неблагоприятная конъюнктура внутреннего и мирового рынков продовольствия и возникающие в связи с этим ценовые колебания;

организационные - в частности, запаздывание с подготовкой кадров;

производственные и технологические, связанные с обеспечением скота и птицы кормами, ветеринарной защитой;

и другие.

Управление рисками будет осуществляться на основе:

использования мер, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DB0899EF8BD5F5F958DCCD6ED46571A0CFF4D59FC40E3FAAA3A6E75AA0EGEI) от 25 июля 2011 года N 260-ФЗ "О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон "О развитии сельского хозяйства";

проведения мониторинга угроз и рисков развития агропромышленного комплекса, разработки прогнозов, решений и рекомендаций в сфере управления агропромышленным комплексом;

обеспечения полного и своевременного финансирования программных мероприятий.

Однако риски, связанные с неоправданно высокими ценами на энергоносители, удобрения, фуражное зерно, другие товары и услуги для села, подлежат государственному управлению на федеральном уровне.

**6. Методика оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы**

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

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

оценки кассового исполнения муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году;

оценки деятельности ответственны исполнителей в части, касающейся разработки и реализации муниципальных программ.

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

где:

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

Si– оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

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

∑ – сумма значений.

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

Si = (Fi/Pi)\*100%,

где:

Fi – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

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

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

1.2. Оценка кассового исполнения муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году определяется по формуле:

Fin = K/ L x 100%,

где:

Fin - оценка кассового исполнения муниципальной программы (подпрограммы);

K - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) из бюджетов всех уровне;

L - объем бюджетных ассигнований согласно сводной бюджетной росписи по состоянию на 31 декабря отчетного года.

1.3. Оценка деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся разработки и реализации муниципальных программ, определяется по следующей формуле:

Mer = Mf / Mp x kl x 100%,

где:

Mer - оценка деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся разработки и реализации муниципальных программ;

Mf - количество мероприятий, по которым осуществлялось финансирование за счет всех источников в отчетном периоде;

Mp - количество мероприятий, запланированных к финансированию за счет всех источников на соответствующий отчетный период;

kl = 1, если плановый объем финансовых ресурсов муниципальной программы (подпрограммы) бюджетов всех уровне на отчетный год приведен в соответствие с бюджетом Поспелихинского района в установленные статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки;

kl = 0,9, если плановый объем финансовых ресурсов муниципальной программы (подпрограммы) бюджетов всех уровне на отчетный год не приведен в соответствие с бюджетом Поспелихинского района в установленные статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее - "комплексная оценка") производится по следующей формуле:

O = Cel x 0,5 + Fin x 0,25 + Mer x 0,25,

где:

O - комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 90% и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 50% до 90%.

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

Управление сельского хозяйства Администрации Поспелихинского района контролирует выполнение программных мероприятий, выявляет несоответствие результатов реализации мероприятий результатам, предусмотренным программой, устанавливает причины недостижения ожидаемых результатов и определяет меры по их устранению.

Отчеты о выполнении мероприятий программы представляются Управлением сельского хозяйства Администрации Поспелихинского района в отдел по социально-экономическому развитию Администрации Поспелихинского района ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

**7. Механизм реализации муниципальной программы**

В результате реализации программы предусматривается создание благоприятных условий для увеличения объемов производства продукции сельского хозяйства, прироста инвестиций в основной капитал отрасли, обеспечения финансовой устойчивости сельскохозяйственных предприятий и увеличения доходов сельского населения.

Реализация мероприятий по поддержке доходов сельхозтоваропроизводителей в области растениеводства активизирует освоение интенсивных технологий, базирующихся на новом поколении тракторов и сельскохозяйственных машин, применение минеральных удобрений и выполнение работ по защите растений от вредителей, болезней и сорной растительности, повышение качества и объемов производства продукции растениеводства.

Валовой сбор зерна повысится к 2027 году до 105,4 тыс. тонн, подсолнечника - до 39,8 тыс. тонн (приложение 3).

Реализация мероприятий программы позволит обеспечить создание в Поспелихинском районе благоприятных условий для комплексного развития животноводства. Это выразится в увеличении производства валовой продукции животноводства во всех категориях хозяйств в 2027 году по сравнению с 2021 годом на 11,9%. Он будет обеспечен за счет сохранения поголовья сельскохозяйственных животных и повышения их продуктивности, интенсивного развития традиционных подотраслей.

Реализация указанных мероприятий позволит повысить качество производимого молока, увеличить продуктивность коров.

Создание условий для развития кормовой и материально-технической базы позволит обеспечить предприятия качественными кормами в достаточном количестве на основе эффективного использования кормовых угодий, приобретения кормоуборочной сельскохозяйственной техники, комплекса машин и оборудования для приготовления кормов, даст возможность укрепить и модернизировать производственную и технологическую платформу животноводства.

Реализация программных мероприятий позволит осуществить проекты строительства, реконструкции и технического переоснащения в животноводстве, что приведет к росту объемов производства продукции (мясо, молоко) и конкурентоспособности отрасли.

Среднемесячная заработная плата в сельском хозяйстве увеличится до 46428 тыс. рублей, или на 34 % к уровню 2021 года.

Эффективность реализации программы в целом оценивается исходя из достижения уровня по каждому из основных показателей (индикаторов) как по годам по отношению к предыдущему году, так и нарастающим итогом к базовому году.

Индексы производства продукции сельского хозяйства указывают на эффективность реализуемых мер в сфере производства, динамика уровня рентабельности в сельскохозяйственных организациях - на эффективность производства и экономического механизма их функционирования, рост оплаты труда в сельском хозяйстве - на степень решения социальных проблем отрасли.

Для повышения эффективности использования бюджетных средств Министерством сельского хозяйства Алтайского края с сельскохозяйственными товаропроизводителями района ежегодно заключаются соглашения о предоставлении целевых средств из краевого бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства.

Такими соглашениями предусматриваются обязательства сельскохозяйственных товаропроизводителей по исполнению условий предоставления государственной поддержки и представлению отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, утвержденные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Алтайского края.

Ответственным исполнителем муниципальной программы является Администрация Поспелихинского района.

Организация и контроль за реализацией программных мероприятий осуществляется Управлением сельского хозяйства Администрации Поспелихинского района.

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в

Поспелихинском районе» на 2023-2027 годы

**Перечень мероприятий**

**муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе» на 2023 - 2027 годы.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участник программы | Источники финансирования | | | | | |  |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Итого по программе | 2023 –  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 375,00 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 375,00 | местный бюджет |
| 1 | Цель 1  Увеличение производства сельскохозяйственной продукции и финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей района. | 2023 –  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 375,00 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 375,00 | местный бюджет |
| 2 | Задачи 1.1 стимулирование сельскохозяйственных товаропроизводителей и отдельных работников отрасли к достижению наивысших показателей в производстве, переработке, закупе и реализации сельскохозяйственной продукции | 2023 –  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 | местный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.1.1  Подведение итогов года на Дне тружеников с/х и перерабатывающей промышленности | Ежегодно в ноябре,  декабре | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 | местный бюджет |
| 4 | Задача 1.2  Повышение уровня рентабельности сельскохозяйственного производства для обеспечения устойчивого развития отрасли | 2023 –  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 125,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 125,0 | местный бюджет |
| 5 | Мероприятие 1.2.1.  Районный конкурс операторов машинного доения (Клуб Элита) | апрель/май  ежегодно | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 50,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 50,0 | местный бюджет |
| 6 | Мероприятие 1.2.2.  Районный конкурс техников по воспроизводству стада | В июне / июле  ежегодно | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 75,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 75,0 | местный бюджет |
| 7 | Задача 1.3  Стимулирование  инновационной деятельности и технического перевооружения сельского хозяйства, стимулирование роста производства основных видов сельскохозяйственной продукции | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 8 | Мероприятие 1.3.1. Господдержка (консультационно-информационная поддержка) | 2023-  2027 гг. |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 9 | Задача 1.4  Поддержка создания и развития малых форм хозяйствования | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 10 | Мероприятие 1.4.1. Оказание консультационно-информационной поддержки начинающим фермерам и семейным (животноводческим) фермам | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 11 | Цель 2  Устойчивое развитие сельских территорий, повышение занятости, уровня и качества жизни сельского населения, привлечение и закрепление специалистов на селе | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе: |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 12 | Задача 2.1  Создание условий для диверсификации сельской экономики | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 13 | Мероприятие 2.1.1 Проведение конкурсов, семинаров, конференций, участие в выставках. Работа с выпускниками ВУЗов, колледжей, профильных учреждений по привлечению молодых специалистов для работы в сельской местности на сельхозпредприятиях района | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 14 | Задача 2.2  Совершенствование системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации и поддержки кадрового потенциала Поспелихинского района, способствующей решению стратегических задач социально-экономического и демографического развития района | 2023-  2027 гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 15 | Мероприятие 2.2.1  Проведение переподготовки кадров по повышению квалификации | 2023-  2027гг. | Сельскохозяйственные  предприятия, крестьянские хозяйства. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Всего |
|  |  |  |  |  |  | в том числе |
|  |  |  |  |  |  | федеральный бюджет |
|  |  |  |  |  |  | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |

Приложение 2 к муниципальной

программе «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе» на 2023-2027 годы

**Объем финансовых ресурсов,**

**необходимых для реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов |  | Сумма расходов, тыс. рублей | | |  |  |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Всего финансовых затрат | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 375,00 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 | 375,00 |

Приложение 3 к муниципальной

программе «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе» на 2023-2027 годы

**СВЕДЕНИЯ**

**об индикаторах муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе» на 2023–2027 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевой индикатор | Единица  измерения | Значение индикатора по годам | | | | | |  |
| год,  предшеств  ующий году  разработки  муниципальной  программы (2021) | год  разработки  муниципальной  программ  ы (оценка)  2022 | годы реализации муниципальной программы | | | |  |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Индекс физического объема продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств | % | 102,9 | 90,3 | 105 | 106 | 107 | 108 | 110 |
| Урожайность сельскохозяйственных культур в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| зерновые и зернобобовые | ц/га | 18,3 | 11,8 | 12,0 | 12,3 | 12,5 | 12,8 | 13,1 |
| маслосемена подсолнечника | ц/га | 14,7 | 10,2 | 10,5 | 10,8 | 11,2 | 11,5 | 11,8 |
| Валовой сбор основных продуктов растениеводства в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| зерновые и зернобобовые | тыс. тонн | 147,2 | 91,9 | 93,9 | 96,8 | 98,6 | 102,6 | 105,4 |
| Маслосемена подсолнечника | тыс. тонн | 49,4 | 32,8 | 34,2 | 35,5 | 37,1 | 38,5 | 39,8 |
| Обеспеченность кормами КРС в расчете на 1условную голову | центне ров  кормов ых единиц | 35,9 | 37,1 | 40,2 | 42,4 | 42,9 | 43,4 | 44,2 |
| Производство основных продуктов животноводства: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| молоко | тыс. тонн | 36,938 | 37,676 | 37,830 | 37,980 | 38,250 | 38,725 | 39,145 |
| мясо (скот и птица в живом весе на убой) | тыс. тонн | 3,655 | 3,725 | 3,898 | 4,185 | 4,288 | 4,412 | 4,685 |
| Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства | рублей | 34645 | 36377 | 38196 | 40106 | 42111 | 44217 | 46428 |
| приобретение новой сельскохозяйственной техники из них:   * комбайны; * трактора | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2022 № 531

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня массовых социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Поспелихинского района доступных в электроном виде |

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень массовых социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Поспелихинского района доступных в электроном виде (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18.08.2020 № 398 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Поспелихинского района (в том числе электронном виде)».

3. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 ноября 2022 года привести административные регламенты предоставления массовых социально значимых услуг, в соответствии с рекомендациями разработанные федеральными органами исполнительной власти, расположенные на сайте оператора электронного правительства Алтайского края.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационно - справочном портале Администрации района (www:pos-admin.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Т.Н. Гилёву.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 31.10.2022 № 531

Перечня массовых социально значимых муниципальных услуг,

предоставляемых Администрацией Поспелихинского района

доступных в электроном виде

**В сфере образования:**

1. Организация отдыха детей в каникулярное время.

2. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

4. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования.

5. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

6. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

**В сфере строительства и архитектуре:**

7. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8 . 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).

9. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

10. 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.

11. Выдача градостроительного плана земельного участка.

12. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

13. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

14. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

15. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

16. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

17. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

18. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

**В сфере управления муниципальным имуществом:**

19. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

20. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

21. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

22. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

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

**Иные услуги:**

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

26. Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СБОРНИК № 10**

**муниципальных правовых актов**

**Поспелихинского района Алтайского края**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел первый:**

Постановления Администрации Поспелихинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 03.10.2022 № 458 | О повышении предельных размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих | стр. 3 |
| 2. | 04.10.2022 № 459 | О повышении размеров должностных окладов служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района, и служащих централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации района | стр. 5 |
| 3. | 04.10.2022 № 460 | Об утверждении Единой тарифной сетки по оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Поспелихинского района и её структурные подразделения, и работников Единой дежурно-диспетчерской службы | стр. 7 |
| 4. | 17.10.2022 № 485 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 29.10.2020 № 460 | стр. 9 |
| 5. | 17.10.2022 № 486 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 251 | стр. 13 |
| 6. | 17.10.2022 № 487 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 252 | стр. 18 |
| 7. | 17.10.2022 № 488 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.05.2022 № 250 | стр. 23 |
| 8. | 17.10.2022 № 489 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.12.2019 № 671 | стр. 28 |
| 9. | 19.10.2022 № 498 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 111 | стр. 38 |
| 10. | 19.10.2022 № 499 | Об отмене постановления Администрации района от 27.09.2022 №448 | стр. 39 |
| 11. | 19.10.2022 № 505 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.12.2021 № 686 | стр. 40 |
| 12. | 19.10.2022 № 506 | О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 14.12.2020 года № 562 | стр. 43 |
| 13. | 21.10.2022 № 507 | О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 14.12.2020 года № 562 | стр. 59 |
| 14. | 21.10.2022 № 509 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» | стр. 74 |
| 15. | 21.10.2022 № 510 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района» | стр. 114 |
| 16. | 21.10.2022 № 512 | Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Поспелихинском районе» на 2023–2027 годы | стр. 138 |
| 17. | 31.10.2022 № 531 | Об утверждении перечня массовых социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Поспелихинского района доступных в электроном виде | стр. 169 |