





АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025

с. Ребриха

№ 283

О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации и приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в целях организации работ по планированию и координации выполнения мероприятий по обеспечению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории Ребрихинского района, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, в результате возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по обеспечению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложению 1.
3. Утвердить состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложению 2.
4. Членам комиссии - руководителям назначенных рабочих групп: довести до должностных лиц, входящих в состав рабочих групп, утвержденное прилагаемое Положение о комиссии и организовать работу на основании годового планирования; ежегодно до 10 декабря представлять председателю комиссии для рассмотрения предложения по вопросам планирования мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов экономики, для их включения в план работы комиссии на очередной год, а также своевременно вносить изменения в состав рабочих групп.
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края от 03.06.2025 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района (далее - «комиссия»), является постоянно действующим органом, созданным в целях организации планирования, координации и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ребрихинского района, в мирное и военное время, в том числе, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края и Администрации Ребрихинского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее-Администрация района) и организует свою деятельность в мирное и военное время.

1.4. Комиссия формируется из представителей Администрации района, подведомственных Администрации района муниципальных учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Ребрихинского района, в мирное и военное время.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района, эвакуационной комиссией Ребрихинского района, а также с комиссиями организаций.

1.6. Комиссия подчиняется руководителю гражданской обороны Ребрихинского района.

1.7. Решения комиссии, принятые в пределах её полномочий, являются обязательными для выполнения всеми руководителями и специалистами Администрации района, а также руководителями организаций.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии назначается один из заместителей главы Администрации района. В его отсутствие на заседании комиссии председательствует его заместитель.

2.2. Для повышения оперативности управления и решения задач, возложенных на комиссию, создаются ее рабочие органы - рабочие группы:

- по защите населения района и обеспечению его жизнедеятельности, функционированию энерго- тепло- газоснабжения и коммунальному обеспечению;
- по работе организаций, имеющих мобилизационные задания и повышению устойчивости к управлению экономикой района;
- по функционированию транспорта и связи и по подготовке и проведению восстановительных работ;

2.3. Каждая рабочая группа формируется из должностных лиц структурных подразделений Администрации района и организаций района.

3. Цели и задачи комиссии.

3.1. Комиссия создается в целях организации планирования и контроля за выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Ребрихинского района, в период непосредственной подготовки к переводу на работу в условиях военного времени и в военное время, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.2. На комиссию возлагаются следующие задачи:

- организация работы по постоянному устойчивому функционированию (далее – ПУФ) организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Ребрихинского района;
- контроль за планированием и выполнением мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и при воздействии современных средств поражения вероятного противника в подчиненных (подведомственных) организациях, предприятиях и учреждениях;
- оценка состояния, возможностей и потребностей подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений для обеспечения жизнедеятельности населения, выпуска заданных (необходимых) объемов и номенклатуры продукции, с учетом возможных потерь и разрушений;
- организация исследований по вопросам устойчивости функционирования подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений, подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;
- проверка качества выполнения мероприятий по ПУФ в подчиненных (подведомственных) организациях, предприятиях и учреждениях;
- обобщение данных и подготовка предложений вышестоящим органам управления и комиссиям по ПУФ по вопросам ПУФ экономики и для принятия решения по переводу подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений на работу в особом режиме (чрезвычайного положения, чрезвычайной ситуации);
- обобщение данных обстановки и подготовка предложений по вопросам организации производственной деятельности, восстановления нарушенного управления подведомственными организациями, предприятиями, учреждениями и проведения аварийно-восстановительных работ.

Свои задачи по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Ребрихинского района в чрезвычайных ситуациях комиссия выполняет в тесном взаимодействии с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района, органом, осуществляющим управление гражданской обороной в Ребрихинском районе, другими заинтересованными органами.

#### 4. Функции комиссии.

4.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка предложений по внесению изменений в постановления и распоряжения Администрации района по вопросам повышения устойчивости функционирования;
- оказание методической помощи организациям по разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по вопросам повышения устойчивости функционирования;
- участие в разработке и ежегодной корректировке планирующих документов по повышению устойчивости функционирования, в том числе плана гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района;
- координация работы руководящего состава и органов управления объектовых звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее - ОТП РСЧС) по планированию повышения устойчивости функционирования организаций в ЧС;
- контроль за подготовкой организаций, расположенных на территории Ребрихинского района, к работе в ЧС;
- контроль за разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от их форм собственности с учетом генеральных планов застройки населенных пунктов, проектов строительства, реконструкции и модернизации объектов производства;
- организация работы по комплексной оценке состояния возможностей и потребностей всех организаций для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;
- рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах экономики Ребрихинского района, и подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;
- участие в мероприятиях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО), предупреждения и ликвидации ЧС (по вопросам устойчивости), в учениях, тренировках и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;
- организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования организаций района в ЧС;
- участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС для включения в установленном порядке в проекты планов экономического развития, в планы действий по предупреждению и ликвидации ЧС и ГО и защиты населения Ребрихинского района (по вопросам устойчивости).

4.2. В режиме повышенной готовности и в период непосредственной подготовки к переводу на работу в условиях военного времени - принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС.

4.3. При переводе организаций Ребрихинского района на работу по планам военного времени:

- контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;
- проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций с введением в действие Планов гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района и Планов гражданской обороны организаций;
- обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций Ребрихинского района на работу по планам военного времени.

4.4. В режиме ЧС (в мирное и военное время):

- проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций и отраслей экономики Ребрихинского района в целом;
- обобщение данных обстановки и подготовка предложений по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, расположенными на территории Ребрихинского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

4.5. В соответствии с задачами, возложенными на комиссию, рабочие группы выполняют следующие функции и полномочия:

4.5.1. Группа по защите населения района и обеспечению его жизнедеятельности, функционированию энерго- тепло- газоснабжения и коммунальному обеспечению:

- анализирует эффективность системы защиты населения и обеспечения его жизнедеятельности;
- определяет, исходя из возможного, воздействие современных средств поражения, потери населения, величину ущерба, который может быть нанесен объектам экономики и инфраструктуре Ребрихинского района;
- анализирует эффективность системы оповещения населения и подготавливает предложения по их совершенствованию;
- планирует проведение противоэпидемических и санитарно- гигиенических мероприятий и других мероприятий по медицинскому обслуживанию населения;
- организует обучение населения приемам и способам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- подготавливает предложения по дальнейшему совершенствованию защиты населения Ребрихинского района и обеспечению его жизнедеятельности;
- оценивает эффективность проводимых мероприятий по подготовке предприятий (организаций) топливно-энергетического комплекса на обеспечение объектов экономики, обеспечивающих удовлетворение нужд обороны и других жизненно важных потребителей Ребрихинского района в электрической и тепловой энергии в условиях воздействия современных средств поражения и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- изучает и руководит разработкой мероприятий по распределению электрической и тепловой энергии, угля, сжиженного и природного газа по приоритетности снабжения организаций, нормирования их потребления и осуществления контроля за потреблением в условиях военного времени;
- организует разработку схем дублирования и кольцевания сетей энерго- и теплоснабжения;
- анализирует и подготавливает предложения по созданию заглубленных линий электропередач, накоплению запасов оборудования и запасных частей для замены поврежденных систем энерго- и теплоснабжения, созданию резерва энергетических мощностей, в том числе пополнению парка автономных стационарных и подвижных электростанций, строительству заглубленных и подземных хранилищ для газа и жидкого топлива;
- участвует (готовит предложения) в разработке плана осуществления комплексной маскировки населенных пунктов района и планировании (проведении) инженерно- технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, являющихся вероятными целями нанесения ударов современными средствами поражения;
- разрабатывает и совершенствует технологию аварийно-восстановительных работ с учетом возможностей организаций топливно- энергетического комплекса;
- подготавливает предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования энерго- тепло- газоснабжения;
- оценивает эффективность проводимых мероприятий по подготовке предприятий (организаций) коммунального хозяйства на обеспечение объектов экономики, обеспечивающих удовлетворение нужд обороны, других жизненно важных потребителей и населения в водоснабжении в условиях воздействия современных средств поражения и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- изучает и руководит разработкой мероприятий (плана) по защите источников водоснабжения, схем по дублированию и закальцеванию водопроводных и канализационных сетей;
- организует работы по резервированию источников питьевого водоснабжения;
- анализирует и подготавливает предложения по созданию необходимых запасов: оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных сетей водоснабжения; запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих веществ; резервуаров и емкостей для раздачи питьевой воды населению при возникновении чрезвычайных ситуаций и разрушениях водопроводных сетей в период военных действий;
- анализирует и подготавливает предложения по соблюдению санитарных норм водоснабжения и водоотведения;
- принимает меры по оснащению водонасосных станций резервными насосами и энергоустановками не зависящих от внешних условий электроснабжения;
- разрабатывает и совершенствует технологию аварийно-восстановительных работ с учетом возможностей предприятий коммунального хозяйства;
- подготавливает предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования коммунального обеспечения.

4.5.2. Группа по работе организаций, имеющих мобилизационные задания, и повышению устойчивости к управлению экономикой Ребрихинского района:

- оценивает эффективность проводимых мероприятий организациями, имеющими мобилизационные задания, по их переводу на выпуск и поставку продукции (работ, услуг) для государственных нужд и нужд населения в соответствии с мобилизационным планом экономики в условиях применения противником современных средств поражения;
- разрабатывает рекомендации по ускоренному завершению организациями работ, связанных с подготовкой производства по мобилизационному плану экономики, и оказывает содействие в выполнении спланированных мероприятий;
- анализирует возможные разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей;
- определяет возможности выдачи мобилизационных заданий предприятиям, не имеющих их, с целью использования (при необходимости) для выполнения установленных и других мобилизационных заданий и ведет учет таких организаций;
- планирует мероприятия (по согласованию с органами исполнительной власти Алтайского края) по перераспределению производственных и вспомогательных помещений, технологического и прочего оборудования, сырьевых запасов и других материальных средств в интересах организаций, выполняющих мобилизационные задания за счет организаций, прекращающих или сокращающих свою деятельность в военное время;
- анализирует состояние обеспечения на военное время трудовыми ресурсами организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), расположенных на территории района (города);
- подготавливает предложения в исполнительные органы Алтайского края по обеспечению организаций, имеющих мобилизационные задания, недостающими трудовыми ресурсами за счет привлечения незанятого трудоспособного населения, организаций, которые не имеют мобилизационные задания (заказы) или прекращают свою деятельность в военное время;
- подготавливает предложения по дальнейшему повышению устойчивости работы организаций, имеющих мобилизационные задания;
- анализирует эффективность мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности обеспечить управление экономикой района при выходе из строя основных органов управления;
- руководит подготовкой должностных лиц Администрации района по выполнению задач управления переводом района на условия военного времени в сложной, резко меняющейся, обстановке, в условиях воздействия противника, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- оценивает эффективность готовности запасного пункта управления (ЗПУ) к приему и размещению на нем основного состава Администрации района, обеспечению его средствами связи;
- разрабатывает оперативные организационные мероприятия по передаче управления районом с пункта повседневного размещения на ЗПУ и перехода, при потере связи, с централизованного на децентрализованный метод управления;
- подготавливает предложения по совершенствованию надежности и оперативности управления экономикой и гражданской обороной.

4.5.3. Группа по функционированию транспорта и связи и по подготовке к проведению восстановительных работ:

- анализирует эффективность проводимых мероприятий по подготовке транспорта и связи к работе в условиях военного времени;
- оценивает состояние ремонтной базы на территории Ребрихинского района и подготавливает предложения по ее развитию в интересах ремонта автомобильной, дорожно-строительной и подъемно-транспортной техники, предназначенной для организаций, выполняющих мобилизационные задания, спасательных служб и аварийно-спасательных формирований;
- изучает и руководит разработкой мероприятий по установлению на территории района лимита потребления ГСМ и режима заправки транспортных средств, мероприятий, определяющих сокращение движения транспорта, не участвующего в выполнении мобилизационных заданий, мероприятий по ГО и жизнеобеспечения населения;
- планирует распределение выделенного району лимита ГСМ по организациям согласно приоритетности снабжения и осуществляет контроль за их потреблением в условиях военного времени;
- разрабатывает предложения по распределению транспорта для обеспечения мобилизационных, эвакуационных, пассажирских и грузовых перевозок;
- подготавливает предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта и связи;
- анализирует степень подготовленности строительных и строительно-монтажных организаций, а также нештатных аварийно-спасательных формирований к выполнению восстановительных работ;
- планирует в зависимости от обстановки строительство защитных сооружений гражданской обороны, быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны;
- осуществляет контроль за размещением вновь строящихся объектов экономики вне зон возможных разрушений и на безопасном удалении от источников вторичных факторов поражения согласно нормам инженерно-технических мероприятий (ИТМ) гражданской обороны;
- анализирует возможные разрушения основных производственных фондов объектов экономики;
- прогнозирует возможные работы по восстановлению объектов экономики в результате воздействия современных средств поражения и определяет целесообразность последовательности их выполнения, в том числе по приоритетности восстановления;
- анализирует и подготавливает предложения по использованию находящихся на территории Ребрихинского района материалов (конструкций) для проведения восстановительных работ;
- вырабатывает рекомендации по организации управления восстановительными работами и подготавливает предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования восстановительных работ.

## 5. Права и обязанности комиссии и должностных лиц, входящих в её состав.

### 5.1. Комиссии предоставляется право:

- передавать указания главы Ребрихинского района, направленные на повышение устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Ребрихинского района, всем структурным подразделениям Администрации района и организациям;
- давать заключения на представленные подразделениями Администрации Ребрихинского района мероприятия по устойчивости для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики Ребрихинского района;
- запрашивать от структурных подразделений Администрации района, организаций и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к устойчивости функционирования экономики Ребрихинского района;
- привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости функционирования, специалистов Администрации района, научно-исследовательских и других организаций, предприятий и учреждений;
- заслушивать должностных лиц организаций, предприятий и учреждений Ребрихинского района по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих организаций, предприятий и учреждений;
- участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

### 5.2. Председатель Комиссии по ПУФ обязан:

- 5.2.1. В режиме повседневной деятельности:
  - координировать работу руководящего состава и органов управления территориальных звеньев ОТП РСЧС по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС;
  - организовывать контроль подготовки организаций, расположенных на территории Ребрихинского района, к работе в ЧС, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от их форм собственности с увязкой этих мероприятий со схемами планировки Ребрихинского района, застройки населенных пунктов, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

- организовывать работу по комплексной оценке состояния возможностей и потребностей всех организаций Ребрихинского района для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;
  - координировать разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Ребрихинского района и определять целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;
  - организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в ЧС.
- 5.2.2. В режиме повышенной готовности принимать меры по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера.
- 5.2.3. При переводе организаций Ребрихинского района на работу по планам военного времени:
- осуществлять контроль и проводить оценку хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;
  - организовывать контроль качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций с введением в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района, Планов гражданской обороны организаций;
  - организовывать обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Ребрихинского района на работу по планам военного времени.
- 5.2.4. В режиме ЧС (в мирное и военное время):
- организовывать проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций и отраслей экономики Ребрихинского района в целом;
  - организовывать обобщение данных по обстановке по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.
- 5.3. Председатель комиссии по ПУФ имеет право:
- в пределах своей компетенции принимать решения и издавать распоряжения по вопросам повышения устойчивости функционирования экономики Ребрихинского района, обязательные для выполнения руководителями организаций независимо от форм собственности на территории Ребрихинского района;
  - осуществлять контроль качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций;
  - привлекать в установленном порядке специалистов отраслей экономики к разработке предложений по повышению устойчивости функционирования организаций Ребрихинского района в ЧС.

#### 6. Организация и порядок работы комиссии

- 6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, принимаемым на заседании комиссии.
- 6.2. План работы комиссии на очередной год разрабатывается с учетом предложений рабочих групп комиссии и других поступивших предложений, заинтересованных должностных лиц, принимается на заседании комиссии. Утвержденный план работы комиссии доводится до ее членов и в части касающейся до руководителей структурных подразделений Администрации района и организаций, привлекаемых для подготовки к заседаниям материалов по отдельным вопросам. Плановые заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год, при чрезвычайных ситуациях или в иных случаях – по решению председателя комиссии.
- 6.3. Организационно-техническую работу по подготовке заседаний осуществляет секретарь комиссии. На время отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председателем комиссии.
- На секретаря комиссии возлагаются обязанности по планированию работы комиссии на календарный год, организации подготовки и проведения заседаний, ведению протокола, контролю за исполнением принятых решений.
- При подготовке к проведению заседания комиссии его секретарем проводятся следующие мероприятия:
- подготавливается порядок (план) проведения заседания для утверждения председателем комиссии;
  - осуществляется заблаговременная подготовка документов заседания: проектов решений по обсуждаемым вопросам, списков приглашенных лиц, докладов, информационных, справочных и других материалов;
  - осуществляется заблаговременное оповещение членов комиссии и приглашенных должностных лиц с вручением утвержденного порядка (плана) проведения заседания и при необходимости справочных материалов и проектов решений по рассматриваемым вопросам.
- 6.4. Перед заседанием комиссии секретарь комиссии осуществляет регистрацию участников заседания. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов комиссии. Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии без права замены.
- При отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии член комиссии не позднее, чем за сутки до начала заседания представляет председателю комиссии докладную записку о причине отсутствия.
- В случае отсутствия на заседании комиссии член комиссии имеет право представить своё мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.
- Члены комиссии о проведении заседания оповещаются секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня утверждения председателем комиссии Плана проведения заседания комиссии.
- Материалы к заседанию комиссии должны быть представлены секретарю комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.
- 6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.
- 6.6. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии. Протоколы заседания комиссии направляются всем заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня утверждения протокола. Контроль исполнения решений комиссии может возлагаться на одного из его членов, что отражается отдельным пунктом в протоколе.
- 6.7. Решения комиссии доводятся до органов местного самоуправления, руководителей организаций и обязательны для исполнения. В соответствии с решением комиссии при необходимости подготавливаются предложения о разработке постановлений и распоряжений Администрации района.
- 6.8. На заседаниях комиссии периодически заслушиваются должностные лица по вопросам выполнения мероприятий повышения устойчивости и решений, ранее принятых на заседаниях.
- 6.9. Заседания комиссии в период непосредственной подготовки к переводу, при переводе Ребрихинского района, на условия военного времени, в период действия военного положения и в военное время проводятся в сроки, установленные соответствующими планами или по мере необходимости в соответствии со складывающейся обстановкой.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края от 03.06.2025 № 283

#### СОСТАВ

комиссии по обеспечению устойчивости функционирования объектов экономики Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Обязанности в составе комиссии	Занимаемая должность на основной работе	Рабочий телефон
<b>I. Руководство комиссии по ПУФ</b>				
1.	Захаров Виталий Юрьевич	председатель комиссии по ПУФ	заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам	2-14-71
2.	Егоров Виктор Владимирович	Заместитель председателя комиссии по ПУФ	начальник отдела имущественных отношений Администрации района	2-24-52
3.	Ямщикова Ульяна Юрьевна	секретарь комиссии по ПУФ	главный специалист отдела имущественных отношений Администрации района	2-24-52
<b>II. Члены комиссии по ПУФ:</b>				

Группа по защите населения района, обеспечению его жизнедеятельности, функционированию энерго- тепло- газоснабжения и коммунальному обеспечению				
1.	Неудахин Сергей Геннадьевич	начальник группы	начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района	2-22-57
2.	Устинов Давид Владимирович	член комиссии	начальник Ребрихинского РЭС филиала компании «Россети-Сибирь» в Алтайском крае - (по согласованию)	2-15-04
3.	Ермоленко Александр Григорьевич	член комиссии	начальник Ребрихинского участка Алтайского Краевого Государственное унитарное предприятие коммунальных электрических сетей "Алтайкрайэнерго" филиал "Алейские МЭС" (по согласованию)	2-15-22
4.	Гуляева Любовь Васильевна	Член комиссии	директор ресурсоснабжающей организации ООО "АПС Исток" (по согласованию)	2-21-98
5.	Ковылина Светлана Петровна	член комиссии	главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	2-21-87
Группа по работе организаций, имеющих мобилизационные задания, и повышению устойчивости к управлению экономикой района				
1.	Гребенец Виталий Николаевич	начальник группы	и.о. начальника отдела по мобилизационной работе Ребрихинского района Алтайского края	2-23-36
2.	Стукало Ольга Михайловна	член комиссии	ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района	2-22-57
3.	Паутова Алла Александровна	член комиссии	начальник сектора отдела имущественных отношений Администрации района	2-24-52
Группа по функционированию транспорта, связи и по подготовке к проведению восстановительных работ				
1.	Ковылин Дмитрий Александрович	начальник группы	председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района	2-22-36
2.	Санникова Анастасия Александровна	член комиссии	ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района	2-27-72
3.	Колесников Сергей Алексеевич	член комиссии	директор ООО «Ребрихинское АТП» (по согласованию)	2-63-43
4.	Долгов Роман Геннадьевич	член комиссии	ведущий инженер ПАО «Ростелеком»/группирующий узел Сибирь/Алтайский филиал ПАО «Ростелеком»/блок технической инфраструктуры/сервисный центр с. Павловск группы эксплуатации (по согласованию)	2-23-44



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2025

с. Ребриха

№ 297

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 06.06.2018 № 275 «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель» (в редакции от 20.09.2019 № 530, от 03.12.2020 № 561)

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 06.06.2018 № 275 «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель» (в редакции от 20.09.2019 № 530, от 03.12.2020 № 561):

1.1 Слова «Селиванова И.Ю. – начальник сектора юридического отдела Администрации района» заменить словами «Климова И.А. – главный специалист юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края».

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2025

№ 285

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 04.08.2023 № 534, и на основании протокола комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 6 от 04.06.2025

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края:**

- Савилу Татьяну Владимировну, специалиста по организации и установлению выплат социального характера отдела социальных выплат краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие системы социальной защиты населения Ребрихинского района и в связи с профессиональным праздником Днем социального работника;

- Сергееву Юлию Алексеевну, директора региональной сети общества с ограниченной ответственностью «НОВЭКС», за многолетний добросовестный труд и в связи с Днем работника торговли.

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2025

№ 308

с. Ребриха

«Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.10.2022 № 509 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ребрихинского района Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

## Административный регламент по оказанию муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

## I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности исполнения данной муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) на территории Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

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

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комитет по образованию) Приложение 1;

- об образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования в Приложении 2.

- по телефону в Комитет по образованию или многофункциональном центре;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/или РПГУ;

- на официальном сайте Комитета по образованию (Официальный Интернет-сайт: <http://komitetrebricha.ucoz.ru/>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Комитета по образованию или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Комитета по образованию и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Комитета по образованию и многофункционального центра;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета по образованию, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Комитета по образованию, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Комитета по образованию, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр го-

сударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Комитета по образованию, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Комитета по образованию размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные и казенные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации).

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

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 7 и Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет по образованию, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 3.2. или 3.4. Регламента.

Комитет по образованию в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 3.3. Регламента.

### 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте Администрации района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту и документы в соответствии с пунктами 6.1.2.-6.1.8. настоящего Регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

6.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

6.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

6.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») - при предъявлении удостоверения;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1) - при предъявлении удостоверения;

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения;

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения;

- в целях социальной поддержки семей граждан, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее соответственно - «военнослужащие», «военная служба»), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции, предоставляется семьям военнослужащих мера социальной поддержки, в виде внеочередного зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным законодательством.

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах по социальной поддержке семей») - при предъявлении удостоверения или справки многодетной семьи;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - при предъявлении справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») - при предъявлении справки с места работы;

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении удостоверения сотрудника полиции или справки с места работы;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы или удостоверения;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети единственных родителей: дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227); единственных лиц, наделенных родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим (обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года) при предъявлении свидетельства, решения суда, справки;

- дети из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающим на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 148 - ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае») - при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

- ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

7.2.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

7.3. В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

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

8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 6.1. настоящего Регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9.1.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 6.1. настоящего Регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо не правильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

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

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

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

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

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Комитете по образованию или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Комитете по образованию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

14.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

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

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

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

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	98 - 100%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов	98 - 100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	98 - 100%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	98 - 100%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99 - 100%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99 - 100%

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Обращение может быть осуществлено:

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

2.1.1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по образованию по телефону или при личном обращении.

2.1.2. При приеме лично обратившихся заявителей, ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и документы, указанные в п. 6.1. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 6.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

2.1.9. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством портала образовательных услуг (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Предоставление информации о текущей очередности.

2.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

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

2.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию.

Информация о текущей очередности предоставляется:

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

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

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

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

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

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

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

2.3.7. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала образовательных услуг, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации заявитель должен ввести индивидуальный номер своего заявления и фамилию, имя, отчество ребенка.

Предоставление информации о текущей очередности сотрудником Комитета по образованию осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

2.4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4.1. Распределение мест в образовательные организации осуществляется:

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

2.4.2. Информация об освобождении места в образовательной организации предоставляется такой организацией в Комитет по образованию в течение 1 рабочего дня с момента освобождения.

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

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

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

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

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

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

2.5. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета по образованию, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(директора) образовательной организации, председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы приведены в приложении 10 к Регламенту.

### 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

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

### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

### 5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.2. В случае обжалования отказа в образовательной организации, Комитете по образованию, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 подраздела 2 настоящего раздела Регла-

мента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Образовательная организация, органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

#### 8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты адресе официального интернет-сайта Комитета по образованию

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38582) 22-4-46; 8(38582) 22-6-46 Адрес электронной почты: rebrihob@ab.ru Официальный Интернет-сайт: <http://komitetrebricha.ucoz.ru/>

#### Приложение № 2

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень муниципальных образовательных организаций реализующих образовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон	Официальный сайт
-------------------------	-------------------------	------------------

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха ул. Революционная, 14 8(38582)22151	<a href="http://ds-lastochka-reb.edu22.info/">http://ds-lastochka-reb.edu22.info/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район. с.Ребриха ул. Демьяна Бедного, 7 8(38582)21551	<a href="http://detsadsmile.ucoz.ru/">http://detsadsmile.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	658531, Алтайский край, Ребрихинский район, село Белово, ул. Быкова, 39, 8(38582) 25384	<a href="https://shkolabelovskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabelovskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Усть-Мосиха, ул.Центральная, 2 8(38582)28196	<a href="https://shkolaustmosixinskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaustmosixinskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, село Зелёная Роща, ул. Зелёнорощинская, 32, 8(38582) 23616	<a href="https://shkolazelenoroshhinskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolazelenoroshhinskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	658535, Алтайский край, Ребрихинский район, село Паново, ул. Кузбасс, 2 8(38582) 23787	<a href="https://shkolapanovskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolapanovskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, ул. Ленина, 130, 8(38582) 21483, 22693	<a href="https://rebsosh.gosuslugi.ru/">https://rebsosh.gosuslugi.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СтанционноРебрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, станция Ребриха, ул. Школьная, 8, 8(38582) 27304	<a href="https://shkolastanczionnorebrixinskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolastanczionnorebrixinskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

Приложение № 3

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (постановка на учет) в электронной форме  
Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

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

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

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

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5  
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию  
Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
в (бумажной форме)

\_\_\_\_\_

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

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги  
Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

\_\_\_\_\_

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

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

<p>виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>			
<p>перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>		<p>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании ( список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>	
<p>согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>		<p>бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию- «Нет»</p>	
<p>согласие на общеразвивающую группу</p>		<p>бинарная отметка «Да/нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»</p>	
<p>согласие на группу присмотра и ухода</p>		<p>бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию- «Нет»</p>	
<p>согласие на кратковременный режим пребывания</p>		<p>бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию- «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>	
<p>согласие на группу полного дня</p>		<p>бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию- «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4.	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она,они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу №5</p>			
5.	<p>Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

Приложение № 10

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Контактные данные для подачи жалобы

Орган местного самоуправления уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр. Победы, 39 Адрес электронной почты: rebrihob@ab.ru; reb@ab.ru Официальный интернет-сайт komitetrebricha.ucoz.ru Телефон 8(38582) 22446	Понедельник - пятница: с 08.48 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр. Победы, 39 Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru Официальный интернет-сайт http://admrebr.ru Телефон 8(38582)22471	Понедельник - пятница: с 08.48 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2025

№ 318

с.Ребриха

О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2023 № 832 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края» (с изм. от 27.04.2024 № 175, 25.04.2025 № 202)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2023 № 832 следующие изменения:
  - 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Целевые индикаторы и показатели программы изложить в следующей редакции» (приложение 1);
  - 1.2. в паспорте муниципальной программы позицию «Ожидаемые результаты реализации программы» изложить в следующей редакции» (приложение 2);
  - 1.3. пункт 2.3. муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3);
  - 1.4. таблицу 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 4).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2025 № 318

Целевые индикаторы и показатели программы

количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе;  
объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района;  
количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства

Приложение 2

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2025 № 318

Ожидаемые результаты реализации программы

к концу 2026 года:  
количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе, составит 446 единиц;  
объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района, составит 28010 тыс. рублей;  
количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства, составит 70 человек ежегодно.

Приложение 3

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2025 № 318

«2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов реализации государственной программы

В результате реализации муниципальной программы к концу 2026 года ожидается:  
увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе до 446 единиц;  
увеличение объемов налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района до 28010 тыс. рублей;  
сохранение ежегодного показателя вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства на уровне 70 человек ежегодно  
Достижение конечных результатов требует комплексного, системного подхода и должно являться итогом согласованных действий ответственного исполнителя муниципальной программы, других комитетов и отделов Администрации Ребрихинского района Алтайского края, хозяйствующих субъектов.  
Индикаторы государственной программы и их значения по годам представлены в таблице 1.»

Сведения об индикаторах (показателях) муниципальной программы  
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края» и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения по годам						
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	Реализация муниципальной программы				
					2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Показатели достижения цели муниципальной программы								
2.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе	единиц	442	440	442	445	450	446	446
3.	Показатели решения задачи популяризации предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе								
4.	Объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района	тыс. рублей	21229	32945	38994	40078,0	34775	28000	28010
5.	Показатели решения задачи по улучшению условий ведения предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе Алтайского края								
6.	Количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц	75	75	70	70	70	70	70



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2025

№ 321

с. Ребриха

О награждении победителей трудового соревнования на весенних полевых работах 2025 года

Рассмотрев представленные Управлением сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края материалы, в соответствии постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.04.2025 № 195 «Об условиях стимулирования хозяйствующих субъектов и работников агропромышленного комплекса Ребрихинского района к достижению наивысших показателей в производстве сельскохозяйственной продукции в 2025 году», Положением об организации районного трудового соревнования в агропромышленном комплексе Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района от 31.07.2014 № 575,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присудить два призовых места среди хозяйствующих субъектов всех форм собственности АО «Орбита» (Мельников Алексей Витальевич-управляющий) и КХ «ЭрлихИ.И.» (Эрлих Иван Иванович-глава хозяйства) с вручением Диплома победителя Администрации Ребрихинского района и денежной премии в сумме 3500 рублей каждому.
2. За достижение наивысших результатов занятых на посевных работах и добившихся наивысших результатов, вручить Диплом победителя трудового соревнования Администрации Ребрихинского района и денежную премию в сумме 4000 рублей звену сеялочного агрегата ИП Глава КФХ Пальчиков Е.А. в составе: Панина Сергея Леонтьевича, Данышина Андрея Николаевича и Лупина Евгения Анатольевича, посеявшему 1261 га зерновых и технических культур с отличным качеством.
3. За достижение наивысших результатов на подготовке машинотранспортного парка и сельскохозяйственной техники, вручить Диплом победителя трудового соревнования Администрации Ребрихинского района и денежную премию в сумме 4000 рублей звену на ремонте ООО «КХ Слобода» в составе: Чуйкова Евгения Александровича и Боронина Алексея Анатольевича.
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

с. Ребриха

№ 322

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утверждённое постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.01.2023 № 15 (с изм. от 07.02.2024 № 45, от 14.02.2025 № 79, от 11.04.2025 № 188)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2024 № 901 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 835», на основании протеста прокурора Ребрихинского района Алтайского края от 28.03.2025 № 02-25-2025 на постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.01.2023 № 15 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу пункт 1.8 раздела 1 Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.01.2023 № 15.

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2024.

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

с. Ребриха

№ 324

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 05.04.2018 № 169 «Об утверждении должностных инструкций»

На основании письма Министерства цифрового развития и связи Алтайского края от 11.06.2025 № 31/ПА/1207, а также в целях совершенствования процессов предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в должностную инструкцию начальника архивного отдела Администрации района, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.04.2018 № 169, следующие изменения:

пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 51-52 следующего содержания:

«51) выполнять мероприятия по переводу в электронную форму муниципальных услуг (сервисов), а также мероприятия, направленные на повышение доли граждан, обратившихся за данными услугами (сервисами) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивать качество их предоставления;

52) осуществлять выработку мер по оптимизации порядка предоставления муниципальных услуг (сервисов).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2025

№ 325

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 11.11.2022 № 590 «Об утверждении должностных инструкций»

На основании письма Министерства цифрового развития и связи Алтайского края от 11.06.2025 № 31/ПА/1207, а также в целях совершенствования процессов предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в должностную инструкцию председателя Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.11.2022 № 590, следующие изменения:

пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 51-52 следующего содержания:

«51) выполнять мероприятия по переводу в электронную форму муниципальных услуг (сервисов), а также мероприятия, направленные на повышение доли граждан, обратившихся за данными услугами (сервисами) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивать качество их предоставления;

52) осуществлять выработку мер по оптимизации порядка предоставления муниципальных услуг (сервисов).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2025

№ 326

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 02.12.2019 № 675 «Об утверждении должностной инструкции»

На основании письма Министерства цифрового развития и связи Алтайского края от 11.06.2025 № 31/ПА/1207, а также в целях совершенствования процессов предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в должностную инструкцию председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Администрации района, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 02.12.2019 № 675, следующие изменения:

пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 70-71 следующего содержания:

«70) выполнять мероприятия по переводу в электронную форму муниципальных услуг (сервисов), а также мероприятия, направленные на повышение доли граждан, обратившихся за данными услугами (сервисами) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивать качество их предоставления;

71) осуществлять выработку мер по оптимизации порядка предоставления муниципальных услуг (сервисов).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

№ 327

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 29.12.2022 № 732 «Об утверждении должностных инструкций»

На основании письма Министерства цифрового развития и связи Алтайского края от 11.06.2025 № 31/ПА/1207, а также в целях совершенствования процессов предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 № 732 «Об утверждении должностных инструкций» следующие изменения:

1.1. в приложении 1 «Должностная инструкция заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам» пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 54-55 следующего содержания:

«54) обеспечивать выработку предложений по оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг (сервисов), включая перевод услуг (сервисов) на оказание в проактивном режиме или при непосредственном обращении заявителя;

55) обеспечивать качество оказания муниципальных услуг (сервисов) в электронной форме, повышение доли граждан, обратившихся за предоставлением данных услуг (сервисов) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.2. в приложении 2 «Должностная инструкция заместителя главы Администрации района по социальным вопросам» пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 38-39 следующего содержания:

«38) обеспечивать выработку предложений по оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг (сервисов), включая перевод услуг (сервисов) на оказание в проактивном режиме или при непосредственном обращении заявителя;

39) обеспечивать качество оказания муниципальных услуг (сервисов) в электронной форме, повышение доли граждан, обратившихся за предоставлением данных услуг (сервисов) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

№ 328

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 01.03.2023 № 136 «Об утверждении должностных инструкций»

На основании письма Министерства цифрового развития и связи Алтайского края от 11.06.2025 № 31/ПА/1207, а также в целях совершенствования процессов предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 136 «Об утверждении должностных инструкций» следующие изменения:

1.1. в приложении 1 «Должностная инструкция начальника отдела экономики Администрации района» пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 60-61 следующего содержания:

«60) выполнять мероприятия по переводу в электронную форму муниципальных услуг (сервисов), а также мероприятия, направленные на повышение доли граждан, обратившихся за данными услугами (сервисами) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивать качество их предоставления;

61) осуществлять выработку мер по оптимизации порядка предоставления муниципальных услуг (сервисов).»;

1.2. в приложении 2 «Должностная инструкция начальника отдела имущественных отношений Администрации района» пункт 3.2 раздела III дополнить подпунктами 54-55 следующего содержания:

«54) выполнять мероприятия по переводу в электронную форму муниципальных услуг (сервисов), а также мероприятия, направленные на повышение доли граждан, обратившихся за данными услугами (сервисами) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивать качество их предоставления;

55) осуществлять выработку мер по оптимизации порядка предоставления муниципальных услуг (сервисов).».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2025

с. Ребриха

№ 122-р

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ч. 4.4 ст. 37 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», п. 2.8 Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Алтайского края с органами местного самоуправления Алтайского края при подготовке, заключении, изменении, расторжении муниципальными образованиями Алтайского края концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем с участием Алтайского края в качестве самостоятельной (третьей) стороны, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 26.12.2017 № 483, рассмотрев предложение общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» (ИНН 2266600592, ОГРН 1092261000039) о заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, расположенных на территории с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, предназначенных для оказания услуг теплоснабжения, подлежащих реконструкции (модернизации):

1. Считать возможным заключение концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, расположенных на территории с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края и предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, на условиях, предусмотренных проектом концессионного соглашения (приложение).

2. Администрации Ребрихинского района Алтайского края в течение 10 дней со дня принятия распоряжения разместить распоряжение и предложение о заключении концессионного соглашения одновременно с проектом концессионного соглашения на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения на условиях, представленных в проекте концессионного соглашения, от иных лиц, представляющих заявки о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения.

3. Установить, что заявки о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения могут быть представлены в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-кт Победы, д. 39 (адрес электронной почты [www.admrebr.ru](mailto:www.admrebr.ru)) в течение 45 дней со дня размещения на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов предложения о заключении концессионного соглашения.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.06.2025

с. Ребриха

№ 129-р

Об утверждении плана мероприятий по противодействию нелегальной занятости в Ребрихинском районе Алтайского края на 2025-2027 годы

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий, направленных на противодействие нелегальной занятости, в Ребрихинском районе Алтайского края на 2025 - 2027 годы.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ребрихинского района № 225-р от 13.12.2021 года.

3. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2025 года.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 10.06.2025 № 129-р

План мероприятий,  
направленных на противодействие нелегальной занятости, в Ребрихинском районе Алтайского края на 2025 - 2027 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Функционирование рабочей группы при Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по вопросам противодействия нелегальной занятости	постоянно	Администрация Ребрихинского района
2	Взаимодействие Администрации Ребрихинского района, Прокуратуры Ребрихинского района, в части принятия мер административного воздействия к руководителям организаций, нарушающих трудовое законодательство по своевременной оплате труда и обеспечению выплаты заработной платы не ниже минимального размера	постоянно	Администрация Ребрихинского района, Прокуратура Ребрихинского района (по согласованию)

	оплаты труда, установленного Региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае.		
3	Контроль за своевременной уплатой страховых взносов бюджетными учреждениями района, в том числе Администрациями сельсоветов	постоянно	Администрация Ребрихинского района, Администрации сельсоветов (по согласованию)
4	Заключение трехстороннего соглашения между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, Ассоциацией «Объединение работодателей Ребрихинского района» и Координационным советом председателей профсоюзных организаций на 2025-2027 годы	до 1 февраля 2025 года	Администрация Ребрихинского района, ассоциация «Объединение работодателей Ребрихинского района» (по согласованию), Координационный совет председателей профсоюзных организаций (по согласованию)
5	Осуществление процедуры присоединения работодателей к трехстороннему соглашению между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, Ассоциацией «Объединение работодателей Ребрихинского района» и Координационным советом председателей профсоюзных организаций на 2025-2027 годы в соответствии с порядком опубликования районного, районных отраслевых (межотраслевых) соглашений и предложений о порядке присоединений к ним	в течение месяца после опубликования в СМИ	Администрация Ребрихинского района, ассоциация «Объединение работодателей Ребрихинского района» (по согласованию), Координационный совет председателей профсоюзных организаций (по согласованию)
6	Контроль за выполнением трехстороннего соглашения между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, Ассоциацией «Объединение работодателей Ребрихинского района» и Координационным советом председателей профсоюзных организаций на 2025-2027 годы	ежегодно до 1 апреля	Администрация Ребрихинского района, ассоциация «Объединение работодателей Ребрихинского района» (по согласованию), Координационный совет председателей профсоюзных организаций (по согласованию)
7	Заключение соглашения о взаимодействии по обеспечению эффективной занятости населения между управлением Алтайского края по труду и занятости населения и Администрацией Ребрихинского района Алтайского края в очередном году	постоянно	Администрация Ребрихинского района
8	Совершенствование муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих дополнительные меры, стимулирующие работодателей к социально ответственному поведению	постоянно	Администрация Ребрихинского района
9	Обеспечение функционирования районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	ежеквартально	Администрация Ребрихинского района
10	Оказание в пределах предоставленных полномочий методической помощи, проведение разъяснительной работы с работодателями по вопросам соблюдения трудового законодательства в части оформления трудовых отношений и оплаты труда	Постоянно	Администрация Ребрихинского района
11	Информирование населения о негативных последствиях выплаты «серой зарплаты» (или зарплаты ниже величины прожиточного уровня для трудоспособного населения) при назначении пенсии и других социальных выплат	постоянно	Администрация Ребрихинского района
12	Информирование хозяйствующих субъектов Ребрихинского района, использующих труд наемных работников, о последствиях неоформления трудовых отношений и использования "серых" и "черных" схем выплаты заработной платы	постоянно	Администрация Ребрихинского района
13	Организация работы телефонов доверия по обращениям граждан по факту выплаты «серой зарплаты»	постоянно	Администрация Ребрихинского района
14	Проведение разъяснительной работы по вопросам оформления трудовых отношений и оплаты труда с гражданами, желающими трудоустроиться	постоянно	ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
15	Распространение методических рекомендаций (памяток) по вопросам оформления трудовых отношений, выплаты заработной платы, о последствиях для работников при неоформлении трудовых отношений и применении «серых» и «черных» схем выплаты заработной платы	постоянно	Администрация Ребрихинского района
16	Проведение мониторинга поступления в консолидированный бюджет доходов от аренды земли муниципального образования Ребрихинский район	постоянно	Администрация Ребрихинского района
17	Проведение разъяснительной и просветительской работы по легализации трудовых отношений и заработной платы в рамках проводимых ярмарок вакансий	постоянно	ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)
18	Размещение публикаций о негативных последствиях сокрытия фактической заработной платы, работе органов местного самоуправления по легализации неформального рынка труда в средствах массовой информации и на официальном сайте	постоянно	Администрация Ребрихинского района
19	Проведение разъяснительной работы с руководителями субъектов хозяйствования всех форм собственности и с населением, в том числе с учащейся и студенческой молодежью, по вопросам соблюдения требований законодательства о труде в части оформления трудовых отношений с наёмными работниками и установления им гарантий в оплате труда, преимуществах легальных трудовых отношений и заработной платы путем проведения семинаров, «круглых столов», размещения тематических материалов в средствах массовой информации	постоянно	Администрация Ребрихинского района



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.06.2025

№ 137-р

с. Ребриха

В соответствии с ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – Правила):

1. В соответствии с п. 59 Правил, в связи с тем, что согласно протоколу вскрытия конвертов от 23.06.2025 до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, провести новый открытый конкурс на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории с. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края, в соответствии с конкурсной документацией, утвержденной распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.12.2022 № 298-р (с изменениями в редакции п. 2 распоряжения).

2. Внести изменения в приложение 2 к распоряжению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.12.2022 № 298-р «Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории с. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края», изложив раздел 2 «Информационная карта конкурса» в новой редакции (приложение).

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.05.2025 № 114-р.

4. Разместить извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края <https://rebrikhinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
к распоряжению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.06.2025 № 137-р

РАЗДЕЛ 2. Информационная карта конкурса

Следующая информация и данные для конкурса изменяют и/или дополняют положения Раздела I. «Общие условия проведения конкурса».

При возникновении противоречия между положениями, закрепленными в положении Раздела I. «Общие условия проведения конкурса» и настоящей Информационной карты, применяются положения Информационной карты.

№ п/п	Наименование пункта	Пояснения
1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес адрес электронной почты, номер телефона организатора конкурса	Организатор конкурса: Администрация Ребрихинского района Алтайского края. Место нахождения Организатора конкурса: Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39. Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39. Адрес электронной почты: <a href="mailto:admrebr@mail.ru">admrebr@mail.ru</a> Телефон: 8(38582) 22401 (приемная) Контактные лица: Егоров Виктор Владимирович - 8(38582)22452, Ковылин Дмитрий Александрович - 8(38582)22236
2	Форма конкурса	Открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок.
3	Предмет конкурса	Право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха: 1. Ул. 1-я Целинная: дома №№ 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14 2. Ул. 2-я Целинная, дом №40 3. Ул. Демьяна Бедного, дом №3 4. Ул. Береговая, дом №1 5. Ул. 1-я Набережная, дом №1, дом №3 6. Ул. 1-я Алтайская, дом №3, дом №5 7. Ул. Ленина, дома №№ 129, 131, 132, 142, 143, 147, 145, 149 8. Ул. Пушкинская, дом №14 9. Пр-кт Победы, дома №№ 19, 21, 23, 29, 31, 40, 42, 48, 122
4.	Характеристика объекта конкурса	Указана в приложении № 1 к конкурсной документации
5.	Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса осуществляется каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Осмотр объекта конкурса проводится каждую пятницу с 09:00 до 17:00 часов местного времени по предварительной записи по телефону 8(38582) 22236 Ответственное лицо: Ковылин Дмитрий Александрович
6.	Перечень обязательных работ и услуг	Указан в приложении № 3 к конкурсной документации
7.	Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией	Указан в приложении № 5 к конкурсной документации
8.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения	14,25 рублей в месяц за один квадратный метр помещения
9.	Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным месяцем:

		<p>– для Собственников и нанимателей жилых помещений - счета-квитанции; для Собственников и пользователей нежилых помещений - счета на оплату оказанных услуг и выполненных работ.</p>
10.	Срок действия договоров управления многоквартирным домом, а также условия продления срока действия договоров на 3 месяца	<p>Договор управления многоквартирным домом действует в течение 3 (трех) лет с момента его заключения.</p> <p>Продление срока действия договоров управления на 3 месяца, предусмотрено в случае, если:</p> <p>а) большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;</p> <p>б) товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;</p> <p>в) другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, создаваемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;</p> <p>г) другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.</p>
11.	Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение исполнения обязательств	<p>Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее 10 дней со дня размещения протокола на официальном сайте направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений (застройщику) в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>
12.	Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	<p>Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме, лицам, принявшим помещения, счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.</p>
13.	Срок начала выполнения управляющей организацией, возникших по результатам конкурса обязательств	<p>Не позднее 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией договоров управления многоквартирным домом.</p>
14.	Требования к участникам конкурса	<p>Установлены пунктами 6.1-6.4 раздела 1 «Общие условия проведения конкурса»</p>
15.	Форма заявки на участие в конкурсе и утвержденная организатором конкурса инструкция по ее заполнению	<p>Установлены в разделе 3 «Образцы форм и документов для заполнения Претендентами» настоящей конкурсной документации.</p>
16.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации	<p>Срок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления от заинтересованного лица</p> <p>Место предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется по адресу Организатора конкурса. Порядок предоставления конкурсной документации: на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме.</p> <p>Конкурсная документация предоставляется в письменной форме или форме электронного документа</p> <p>Порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.</p>
17.	Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе	<p>Место подачи заявок: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края</p> <p>Порядок подачи заявок: Прием заявок в рабочие дни с 09:00 часов до 17:00 часов до даты окончания срока подачи заявок (в день окончания подачи заявок – до 10:00 часов), обед с 13-00 до 14-00, по местному времени</p> <p>Срок подачи заявок: с 25.06.2025 (09:00 ч) по 25.07.2025 (10:00 ч)</p>
18.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	<p>Место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края</p> <p>Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 25.07.2025, 10 час. 00 мин. местного времени</p>
19.	Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе	<p>Место рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края</p> <p>Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 30.07.2025, 15 час. 00 мин. местного времени</p>
20.	Место, дата и время проведения конкурса	<p>Место проведения конкурса: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края</p> <p>Дата и время проведения конкурса: 01.08.2025, 11 час. 00 мин. местного времени</p> <p>Дата подведения итогов конкурса: 01.08.2025</p>
21.	Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	<p>Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Администрация Ребрихинского района л/с 05173019370)</p> <p>ИНН 2266002313</p> <p>КПП 226601001</p> <p>ОКТМО 01635000</p> <p>расчетный счет: 03232643016350001700</p> <p>Банк получателя: Отделение Барнаул Банка России // УФК по Алтайскому краю, г. Барнаул</p> <p>БИК 010173001</p> <p>КБК 000000000000000000180</p> <p>Наименование платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе</p> <p>Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: 13 229,99 руб.</p>

22.	Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств	Срок представления обеспечения исполнения обязательств: обеспечение исполнения обязательств предоставляется управляющей организацией (победитель конкурса/единственный участник конкурса) организатору конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса совместно с подписанным проектом договора управления многоквартирным домом. Размер обеспечения обязательств: 1 718 627,52 руб.
23.	Меры по обеспечению исполнения обязательств	Обеспечение исполнения обязательств может предоставляться в виде: страхования ответственности управляющей организации, безотзывной банковской гарантии и залога депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.
24.	Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, вправе оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества.
25.	Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Установлены пунктом 25.1 раздела 1 «Общие условия проведения конкурса»



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.06.2025

№ 138-р

с. Ребриха

В целях выполнения п.1.2. протокола очного заседания проектного комитета Правительства Алтайского края по направлению «Семья» от 16.04.2025 № 4 и рассмотрения вопросов реализации национальных проектов на муниципальном уровне:

1. Утвердить прилагаемый состав проектного комитета по рассмотрению вопросов национальных проектов в Ребрихинском районе Алтайского края.
2. Проектному комитету по рассмотрению вопросов реализации национальных проектов обеспечить рассмотрение вопросов по данному направлению не реже одного раза в квартал.
3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
к распоряжению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.06.2025 № 138-р

Состав проектного комитета по рассмотрению вопросов реализации национальных проектов в Ребрихинском районе (далее – проектный комитет)

1. Кашперова Светлана Петровна – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель проектного комитета;
2. Сопова Олеся Игоревна – главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, секретарь проектного комитета;
3. Карпова Елена Александровна – председатель Комитета по образованию Администрации района;
4. Тарасов Сергей Гурьянович – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района;
5. Антимонова Виктория Андреевна – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
6. Ковылина Светлана Петровна – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);
7. Федотов Борис Николаевич – начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
8. Мусихина Олеся Яковлевна – главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
9. Гуляева Елена Николаевна – главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации района;
10. Тарасова Марина Ивановна – директор центра занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию).