



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА**

**БЮЛЛЕТЕНЬ  
«ХОТЫНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК»**

Учреждён Решением Совета народных депутатов Хотынецкого района № 24-РС  
от 05 сентября 2014 года в качестве периодического печатного издания

Выпуск № 10 (41) 29 декабря 2018 года

Том 2

**пгт. Хотынец 2018**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	О внесении изменений в постановление администрации района от 14 ноября 2016 года № 359а «Об утверждении комплекса мер по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области» (п. 478 от 18.12.2018)	6
2	О внесении изменений в постановление администрации района от 29 октября 2014 года № 414 «Об утверждении численного и персонального состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Хотынецкого района Орловской области» (п. 481 от 05.12.2018 г.)	6
3	Об утверждении плана размещения ярмарок на территории Хотынецкого района на 2019 год (п. 485 от 06.12.2018 г.)	7
4	О внесении изменений в муниципальную программу «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году» (п. 486 от 06.12.2018 г.)	9
5	О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах» (п. 488 от 07.12.2018 г.)	16
6	О внесении изменения в постановление администрации района от 9 апреля 2014 года № 138 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Хотынецком районе» (п. 495 от 13.12.2018 г.)	17
7	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (п. 498 от 13.12.2018 г.)	17
8	О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации района (п. 499 от 13.12.2018 г.)	31
9	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы» (п. 500 от 13.12.2018 г.)	32
10	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу (п. 501 от 13.12.2018 г.)	46
11	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение (п. 502 от 14.12.2018 г.)	61
12	Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Хотынецкого района на 2019 год (п. 503 от 14.12.2018 г.)	75
13	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Хотынецкого района на 2017-2021 годы» (п. 505 <sup>а</sup> от 14.12.2018 г.)	92

- 14 О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие занятости несовершеннолетних граждан на территории Хотынецкого района на 2018-2020 годы» (п. 509 от 20.12.2018 г.) 113
- 15 О внесении изменения в постановление администрации района от 20 сентября 2017 года № 314 «О принятии муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы» (п. 511 от 20.12.2018 г.) 114
- 16 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (п. 517 от 21.12.2018 г.) 115
- 17 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (п. 518 от 21.12.2018 г.) 130
- 18 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (п. 519 от 21.12.2018 г.) 145
- 19 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (п. 520 от 21.12.2018 г.) 160
- 20 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (п. 521 от 21.12.2018 г.) 174
- 21 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» (п. 522 от 21.12.2018 г.) 188
- 22 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» (п. 523 от 21.12.2018 г.) 202
- 23 О внесении изменений в постановление администрации района от 15 сентября 2017 года № 305 «о принятии муниципальной программы «Отходы на 2018-2020 годы» (п. 524 от 21.12.2018 г.) 217
- 24 О внесении изменений в постановление администрации района от 31 августа 2011 года № 387 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций» (п. 525 от 21.12.2018 г.) 221
- 25 О внесении изменений в постановление администрации района от 29 декабря 2017 года № 500 «О принятии муниципальной программы «Стимулировании развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-2020 годах» (п. 526 от 21.12.2018 г.) 222
- 26 О признании утратившим силу постановления администрации района от 30 августа 2013 года № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации

- об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации района» (п. 527 от 24.12.2018 г.) 229
- 27 О внесении изменений в постановление администрации района от 20 ноября 2014 года № 451 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района Орловской области» (п. 528 от 24.12.2018 г.) 230
- 28 О внесении изменений в постановление администрации района от 24 февраля 2015 года № 71 «Об утверждении Порядка предоставления из районного бюджета субсидий бюджетным организациям и учреждениям района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели» (п. 529 от 04.12.2018 г.) 231
- 29 О внесении изменений в муниципальную программу «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году» (п. 533 от 25.12.2018 г.) 232
- 30 О внесении изменений в муниципальную программу «Управления муниципальными финансами Хотынецкого района на 2018-2020 годы» (п. 534 от 25.12.2018 г.) 239
- 31 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы» (п. 535 от 25.12.2018 г.) 242
- 32 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018 - 2022 годы» (п. 542 от 25.12.2018 г.) 243
- 33 О внесении изменений в постановление администрации района от 12 октября 2016 года № 327 «Об утверждении мест массового пребывания людей на территории Хотынецкого района» (п. 543 от 25.12.2018 г.) 295
- 34 О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах» (п. 545 от 27.12.2018 г.) 299
- 35 О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика правонарушений и укрепление общественной безопасности на 2016-2020 годы» (п. 546 от 27.12.2018 г.) 301
- 36 О признании утратившим силу постановления администрации района от 28.04.2018 года № 161 «Об утверждении Положения о территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Хотынецкая средняя общеобразовательная школа Хотынецкого района Орловской области «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (п. 549 от 28.12.2018 г.) 302
- 37 О внесении изменений в постановление администрации района от 13 марта 2015 года № 104 «О комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с изменением функционального назначения на территории сельских поселений Хотынецкого района» (п. 552 от 28.12.2018 г.) 303
- 38 О внесении изменений в постановление администрации района от 4 марта 2015 года № 94 «Об утверждении формы акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки и о создании приемочной комиссии» (п. 553 от 28.12.2018 г.) 305
- 39 О внесении изменений в постановление администрации района от 14 июня 2017 года « 169 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по обследованию

- жилищного фонда, расположенного на территории Хотынецкого района Орловской области» (п. 554 от 28.12.2018 г.) 306
- 40 Об утверждении перечня муниципальных программ Хотынецкого района, подлежащих исполнению в 2019 году (п. 555 от 28.12.2018 г.) 308
- 41 Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы (п. 557 от 29.12.2018 г.) 318
- 42 О утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского поселения Хотынец Хотынецкого района Орловской области (п. 558 от 29.12.2018 г.) 333
- 43 О внесении изменений в постановление администрации района от 29 июня 2016 года № 214 «Об утверждении программ комплексного развития транспортной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030 годы» (п. 559 от 29.12.2018 г.) 335
- 44 О внесении изменений в постановление администрации района от 5 апреля 2016 года № 80 «Об утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы» (п. 560 от 29.12.2018 г.) 362

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2018 г.

№ 478

О внесении изменений в постановление администрации района от 14 ноября 2016 года № 359а «Об утверждении комплекса мер по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области»

В связи с необходимостью внесения изменений в состав рабочей группы по развитию конкуренции в Хотынецком районе Орловской области (далее – Рабочая группа), администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации района от 14 ноября 2016 года № 359а «Об утверждении комплекса мер по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области» следующие изменения:

1) включить в состав Рабочей группы Людмилу Михайловну Мотяхову – главного специалиста по экономике и финансам управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района;

2) исключить из состава Рабочей группы П. Н. Швытова;

3) наименование должности Р.А. Переведенцева изложить в следующей редакции: «менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму отдела образования администрации района».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н.Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 декабря 2018 г.

№ 481

О внесении изменений в постановление администрации района от 29 октября 2014 года № 414 «Об утверждении численного и персонального состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Хотынецкого района Орловской области»

В связи с распоряжением Правительства Орловской области № 566-р от 21 ноября 2018 года, администрация района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 29 октября 2014 года № 414 «Об утверждении численного и персонального состава комиссии состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Хотынецкого района Орловской области» следующие изменения:

1) определить численный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – комиссия) в количестве 14 человек;

2) включить в состав комиссии А. В. Ашихмина – начальника МОНД и ПР по Хотынецкому и Знаменскому районам, капитана внутренней службы (по согласованию).

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 декабря 2018 г.

№ 485

Об утверждении плана размещения ярмарок на территории Хотынецкого района на 2019 год

В целях создания условий для обеспечения жителей Хотынецкого района услугами торговли, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и подпунктом 5 пункта 3 Порядка организации деятельности ярмарок на территории Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 5 марта 2011 года № 68, администрация района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план размещения ярмарок на территории Хотынецкого района на 2019 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 6 декабря 2018 г. № 485

**ПЛАН  
размещения ярмарок на территории Хотынецкого района на 2019 год**

№ п/п	Наименование ярмарки	Вид ярмарки по характеру деятельности	Специализация ярмарки по классам товаров	Режим работы, в т.ч. срок (период) проведения ярмарки	Место проведения ярмарки	Организатор ярмарки	Администратор ярмарки
1.	Универсальная	Универсальная	Продовольственные и непродовольственные товары	ежедневно (кроме понедельника) с 8.00 до 13.00	Орловская область, пгт. Хотынец, ул. Чапаева	Отдел поселковой работы администрации района Мирзоев Г. И. 8(486-42)2-11-07	МУП «Виалан» Котова Н. В. 8-960-642-93-47
2.	«Прощай, масленица!»	Тематическая (праздничная)	Продовольственные товары	10.03.2019 г.	Орловская область, пгт. Хотынец, ул. Чапаева	Отдел поселковой работы администрации района Мирзоев Г. И. 8(486-42)2-11-07	МУП «Виалан» Котова Н. В. 8-960-642-93-47
3.	«Троицкие хороводы»	Тематическая (праздничная)	Продовольственные и непродовольственные товары	16.06.2019 г.	Орловская область, Хотынецкий район, п. Жудерский	Администрация района Целковская А.Н. 8(486-42)2-11-54	Администрация района Целковская А.Н. 8(486-42)2-11-54
4.	«День района»	Тематическая (праздничная)	Продовольственные и непродовольственные товары	10.08.2019 г.	Орловская область, пгт. Хотынец, ул. Ленина	Администрация района Целковская А.Н. 8(486-42)2-11-54	Администрация района Целковская А.Н. 8(486-42)2-11-54
5.	«Золотая осень»	Тематическая (праздничная)	Продовольственные и непродовольственные товары	20.09.2019 г.	Орловская область, пгт. Хотынец, ул. Чапаева	Отдел поселковой работы администрации района Мирзоев Г. И. 8(486-42)2-11-07	МУП «Виалан» Котова Н. В. 8-960-642-93-47

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 декабря 2018 г.

№ 486

О внесении изменений в муниципальную программу «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»

В соответствии со статьей 179 бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Хотынецкого районного совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году», принятой постановлением администрации района от 19 сентября 2017 года № 309, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году», принятую постановлением администрации района от 19 сентября 2017 года № 309 (далее - Программа), следующие изменения:

- 1) в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» цифру «720,973» заменить цифрой «662,26635»;
- 2) во втором абзаце раздела 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов» цифру «720,973» заменить цифрой «662,26635»;
- 3) приложения 3, 4 к Программе изложить в новой редакции, согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 6 декабря 2018 года № 486

«Приложение 3  
«Улучшение водоснабжения в сельских населенных  
пунктах Хотынецкого района в 2018 году»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель муниципальной программы, муниципальной программы, основного мероприятия, распорядителя средств районного бюджета (далее также РБС) по	Код бюджетной классификации				Расходы на реализацию (тыс.рублей)	
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>ВСЕГО</b>					<b>667,82636</b>	<b>667,82636</b>
<b>Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»</b>	Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»	Финансовый отдел администрации района, отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района администрации сельских поселений (по согласованию)						
	<b>Аболмасовское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>					<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	<i>Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин</i>						<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	Замена глубинного насоса на артскважине в д. Аболмасово (договор подряда от 11.08.2017 г.) доплата						10,96137	10,96137
	Изготовление сметной документации по замене насоса на водозаборной скважине						3,5	3,5



по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, с. Горки								
<b>Ильинское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>						<b>116,516</b>	<b>116,516</b>
<b>Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин</b>							<b>116,516</b>	<b>116,516</b>
Изготовление сметной документации по замене насоса на водозаборной скважине в с. Ильинское							3,5	3,5
Замена насоса на водозаборной скважине в с. Ильинское Хотынецкого района Орловской области							45,8	45,8
Замена глубинного насоса на водозаборной скважине в с. Ильинское Хотынецкого района Орловской области, ул. Садовая							56,656	56,656
Приобретение электросчетчиков на водозаборные скважины в с. Ильинское по ул. Ленина, ул. Садовая							5,56	5,56
<b>Красноярбинское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>						<b>77,842</b>	<b>77,842</b>
<b>Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин</b>							<b>77,842</b>	<b>77,842</b>
Приобретение материалов по замене колодцев с. Красные Рябинки, с. Большие Рябинки, с. Никольское (доплата за 2017 год)							28,95	28,95
Замена насоса на водозаборной скважине в с. Большие Рябинки Хотынецкого района Орловской области							48,892	48,892
<b>Меловское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>						<b>54,946</b>	<b>54,946</b>
<b>Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин</b>							<b>54,946</b>	<b>54,946</b>
Замена насоса на водозаборной скважине в д. Чертовое Хотынецкого района Орловской области							54,946	54,946
<b>Студёновское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>						<b>82,585</b>	<b>82,585</b>
<b>Капитальный ремонт водопроводных</b>							<b>82,585</b>	<b>82,585</b>

	<b><i>сетей и водяных скважин</i></b>								
	Приобретение материалов по замене насоса в д. Грачёвка							29,7	29,7
	Изготовление сметной документации по замене насоса на водозаборной скважине в д. Студёнка							3,5	3,5
	Замена глубинного насоса на артскважине в д. Студёнка							49,385	49,385
	<b>Хотимль-Кузменковское сельское поселение</b>							<b>7,64554</b>	<b>7,64554</b>
	<b><i>Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин</i></b>							<b>7,64554</b>	<b>7,64554</b>
	Замена трехфазного электросчетчика на водозаборных узлах в д. Хотимль-Кузменково, д. Жудре							4,108	4,108
	Замена трехфазного электросчетчика на водозаборных узлах в д. Хотимль-Кузменково, д. Жудре (доплата)							1,19754	1,19754
	Приобретение электросчетчика на артскважину, д. Жудре							2,34	2,34

»

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 6 декабря 2018 года № 486

«Приложение 4  
к муниципальной программе «Улучшение  
водоснабжения в сельских населенных пунктах  
Хотынецкого района в 2018 году»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НА  
РЕАЛИЗАЦИЮ ЦЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель муниципальной программы, основного мероприятия, распорядителя средств районного бюджета (далее также РБС) по	Код бюджетной классификации				Расходы на реализацию (тыс. рублей)	
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>ВСЕГО</b>					<b>667,82636</b>	<b>667,82636</b>
<b>Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»</b>	Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»	Финансовый отдел администрации района, отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района администрации сельских поселений (по согласованию)						
	<b>Аболмасовское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>					<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в д. Аболмасово, с. Воейково, д. Назаровка, д. Красная Поляна, д. Березуевка						<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	<b>Алехинское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>					<b>37,783</b>	<b>37,783</b>
	Капитальный ремонт водопроводных						<b>37,783</b>	<b>37,783</b>

	сетей и водяных скважин д. Большое Юрьево, д. Пырятинка								
	<b>Богородицкое сельское поселение</b>	ИТОГО						<b>126,30901</b>	<b>126,30901</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин с. Богородицкое, с. Горки							<b>126,30901</b>	<b>126,30901</b>
	<b>Ильинское сельское поселение</b>	ИТОГО						<b>116,516</b>	<b>116,516</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин с. Ильинское, с. Льгов							<b>116,516</b>	<b>116,516</b>
	<b>Красноярбинское сельское поселение</b>	ИТОГО						<b>77,842</b>	<b>77,842</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин с. Красные Рябинки, с. Большие Рябинки, с. Никольское							<b>77,842</b>	<b>77,842</b>
	<b>Меловское сельское поселение</b>	ИТОГО						<b>54,946</b>	<b>54,946</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин д. Чертовое							<b>54,946</b>	<b>54,946</b>
	<b>Студёновское сельское поселение</b>	ИТОГО						<b>82,585</b>	<b>82,585</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин. Студёнка, д. Грачёвка							<b>82,585</b>	<b>82,585</b>
	<b>Хотимль-Кузменковское сельское поселение</b>	ИТОГО						<b>7,64554</b>	<b>7,64554</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин д. Хотимль-Кузменково, д. Жудре							<b>7,64554</b>	<b>7,64554</b>

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 декабря 2018 г.

№ 488

О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах», принятой постановлением администрации района от 30 декабря 2016 года № 452, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах» (далее – муниципальная программа), принятую постановлением администрации района от 30 декабря 2016 года № 452, следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной Программы» изложить в следующей редакции:

1)

«

<b>Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы</b>	Источник финансирования муниципальной программы – бюджет Хотынецкого района. Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, - 1216,3 тыс.рублей, в том числе по годам: 2017 год – 270,7 тыс.рублей; 2018 год – 554,4 тыс. рублей; 2019 год – 391,2тыс. рублей
--	---

»;

2) в приложении 1 к муниципальной программе строку 8 исключить.

3) в приложении 3 к муниципальной программе:

а) в столбце 8 в строке «Муниципальная программа» цифру «1220,3» заменить цифрой «1216,3»;

б) в столбце 10 в строке «Муниципальная программа» цифру «556,4» заменить цифрой «554,4»;

в) в столбце 11 в строке «Муниципальная программа» цифру «393,2» заменить цифрой «391,2»;

д) в столбце 8 в строке «Основное мероприятие 4» цифру «4» заменить цифрой «0»;

е) в столбце 9 в строке «Основное мероприятие 4» цифру «2» заменить цифрой «0»;

ж) в столбце 10 в строке «Основное мероприятие 4» цифру «2» заменить цифрой «0»;

4) в приложении 4 к муниципальной программе:

а) в столбце 4 в строке «Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах» цифру «1220,3» заменить цифрой «1216,3»;

б) в в столбце 4 в строке «Законопослушное поведение участника дорожного движения» цифру «4» заменить цифрой «0».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2018 г.

№ 495

О внесении изменения в постановление администрации района от 9 апреля 2014 года № 138 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Хотынецком районе»

В связи с кадровыми изменениями в администрации района, администрация района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 2 к постановлению администрации района от 9 апреля 2014 года № 138 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Хотынецком районе» следующее изменение:

ввести в состав комиссии Г. И. Мирзоева – начальника отдела поселковой работы администрации района.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2018 г.

№ 498

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 338 № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 170 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 13 декабря 2018 г. № 498

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также стандарт её предоставления.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района Орловской области, либо их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования администрации района;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования администрации района, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования администрации района, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора уполномоченное должностное лицо произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности уполномоченного должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо

может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению уполномоченные должностные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования администрации района размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и уполномоченного органа;

справочные телефоны администрации района и уполномоченного органа;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района и уполномоченного органа.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги и её непосредственное представление, – отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление (отказ в предоставлении) информации в письменной форме об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, загородных лагерях, палаточных лагерях и иных формах оздоровления и отдыха детей.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 2 дней со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 3 дней со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 7 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), его регистрация;
- 4) не более 3 рабочих дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) его заявителю.

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в отдел образования заявление о предоставлении информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

- фамилия и инициалы начальника отдела образования;
- почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в отдел образования лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

2) текст заявления не поддается прочтению.

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

19. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;

2) запрашиваемая информация не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя;

3) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования заявление согласно его резолюции передается исполнителю – должностному лицу отдела образования.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие автоматизированного рабочего места;

- наличие доступа к сети «Интернет»;

- наличие средств связи;

- наличие офисной мебели;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района и отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования или администрации района;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

#### **Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) отдела образования и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении ответов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении ответа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача начальнику отдела образования для наложения резолюции;

отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о выдаче ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), его регистрация.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом административной процедуры является:

письменная информация об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 и пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответа.

#### **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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- 7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования администрации района на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также её должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации оздоровления и отдыха детей в  
каникулярное время»

**Бланк заявления**  
о предоставлении информации об организации оздоровления и отдыха детей в  
каникулярное время

Начальнику отдела образования администрации Хотынецкого района Орловской области
_____
(инициалы и фамилия начальника)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(почтовый адрес)
_____
(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))
заявление
Прошу предоставить информацию об организации оздоровления и отдыха детей в

каникулярное время в форме

\_\_\_\_\_

(наименование формы оздоровления и отдыха детей, лагеря)  
для

\_\_\_\_\_.

(цель назначения информации)

Запрашиваемую информацию прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_.

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является гражданин (физическое лицо).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации оздоровления и отдыха детей в  
каникулярное время»

Бланк  
отдела образования администрации Хотынецкого района  
Орловской области

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в  
каникулярное время»**

Ваше заявление о предоставлении информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2018 г.

№ 499

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации района

В связи с приведением нормативных правовых актов администрации района в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2018 г.

№ 500

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 169 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 341 «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 13 декабря 2018 г. № 500

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть:

- выпускники общеобразовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах единого государственного экзамена не истек;
- родители (законные представители) выпускников.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования администрации района;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования администрации района, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования администрации района, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования администрации района, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования администрации района, ответившего на телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования администрации района подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностное лицо отдела образования администрации района произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования администрации района самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования администрации района может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования администрации района подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования администрации района размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и отдела образования администрации района;

справочные телефоны администрации района и отдела образования администрации района;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адрес электронной почты отдела образования администрации района.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел образования администрации района (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменная информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 2 дней со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 3 дней со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 7 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), регистрация ответа на заявление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) не более 3 рабочих дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) его заявителю (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в администрацию района заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

- фамилия и инициалы начальника отдела образования;
- почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в администрацию района лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;
- 2) запрашиваемая информация не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя;
- 3) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в

приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования заявление согласно резолюции начальника отдела образования передается исполнителю – должностному лицу отдела образования.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:  
соответствие санитарным правилам и нормам;  
соответствие требованиям пожарной безопасности;  
соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

наличие автоматизированного рабочего места;

наличие доступа к сети «Интернет»;

наличие средств связи;

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

#### **Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) отдела образования и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача начальнику отдела образования для наложения резолюции;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию

входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о выдаче ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом административной процедуры является:

письменная информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответа.

#### **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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
Отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) отдела образования,  
а также его должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы»

**Бланк заявления  
о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные  
программы**

	Начальнику отдела образования администрации Хотынецкого района Орловской области
	_____
	(инициалы и фамилия начальника отдела)
	_____
	(Ф.И.О. заявителя)
	_____
	(почтовый адрес)
	_____
	(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))

заявление
<p>Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации, обучающемуся МБОУ - _____,  (наименование образовательной организации)  освоившему образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, _____  (Ф.И.О обучающегося)</p> <p>для _____.  (цель назначения информации)</p> <p>Запрашиваемую информацию прошу направить по адресу: _____  _____.  (указать почтовый адрес или адрес электронной почты)</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заявитель* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.</p> <p>_____ (подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)</p>

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные образовательные программы»

Бланк  
отдела образования администрации Хотынецкого района  
Орловской области

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные  
программы»**

Ваше заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2018 г.

№ 501

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Осуществление доступа к информации о деятельности администрации Хотынецкого района»;

постановление администрации района от 3 марта 2016 года № 50 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Осуществление доступа к информации о деятельности администрации Хотынецкого района».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организационно-правовой работы администрации района Л. А. Булгакову.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 13 декабря 2018 года № 501

**Административный регламент  
предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области  
муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности  
администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации района и их должностными лицами, между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации района по запросу (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации района, государственные органы и органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (далее – заявители).

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц администрации района, ответственных за регистрацию и рассмотрение запросов;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора уполномоченное должностное лицо произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности уполномоченного должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению уполномоченные должностные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и уполномоченного органа;

справочные телефоны администрации района и уполномоченного органа;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет управление организационно-правовой работы администрации района (далее – Управление).

10. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) информации о деятельности администрации района по запросу.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, из них:

1) не более 3 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги – регистрация запроса;

2) не более 10 дней со дня регистрации запроса – рассмотрение запроса исполнителем;

3) не более 5 дней со дня окончания рассмотрения запроса исполнителем – подготовка проекта ответа на запрос и его направление главе Хотынецкого района Орловской области (далее – глава района) для рассмотрения;

4) не более 5 дней со дня получения от исполнителя проекта ответа на запрос – принятие решения по проекту ответа на запрос главой района;

5) не более 2 дней со дня принятия решения по проекту ответа на запрос – оформление исполнителем ответа на запрос;

6) не более 2 дней со дня поступления от исполнителя ответа на запрос – подписание и регистрация ответа на запрос;

7) не более 3 дней со дня регистрации ответа на запрос – направление (передача) заявителю ответа на запрос.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке

ответа на запрос с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом регламента 30-дневного срока для предоставления муниципальной услуги.

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию района запрос о предоставлении информации о деятельности администрации района (далее – запрос), составленный в устной или в письменной форме (бланк запроса приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

почтовый адрес;

номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации района.

В запросе, составленном в письменной форме, указываются также фамилия и инициалы главы района.

При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные запросы не рассматриваются.

К запросу, составленному в письменной форме и представленному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Заявитель вправе представить (направить) в администрацию района запрос одним из следующих способов:

запрос, составленный в устной форме, – при личном обращении;

на бумажном носителе – лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме – по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской

области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса не по установленной форме – в случаях, если бланк запроса заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации района;
  - 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
  - 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации района;
  - 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
  - 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
  - 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией района, проведении анализа деятельности администрации района либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.
21. Администрация района вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Заявителю на бесплатной основе предоставляется следующая информация о деятельности администрации района:

- 1) передаваемая в устной форме;
- 2) размещаемая администрацией района в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности администрации района местах;
- 3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного заявителя;

4) иная установленная законом информация о деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации района.

23. Плата за предоставление информации о деятельности администрации района взимается в случае её предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Порядок взимания платы устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Заявителем в соответствии с настоящим пунктом регламента оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

24. Администрация района в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению заявителя, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

Срок исполнения административного действия – не более 10 дней с момента поступления заявления.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

26. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 дней со дня его поступления в администрацию района.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает запрос.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к запросу в письменной форме, применяются к запросу, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

27. После рассмотрения запроса главой района документы согласно резолюции главы района передаются исполнителю – должностному лицу Управления.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:
- соответствие санитарным правилам и нормам;
  - соответствие требованиям пожарной безопасности;
  - соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
  - наличие автоматизированного рабочего места;
  - наличие доступа к сети «Интернет»;
  - наличие средств связи;
  - наличие офисной мебели;
  - наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
  - соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
    - возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
    - содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание и выходе из него;
    - оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
    - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;
    - возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
    - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
    - допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
    - допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
    - предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29. Зал ожидания и место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 28 регламента.

30. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете Управления.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность  
получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с  
использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) администрации района и её должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами администрации района не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами Управления при подаче запроса или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

33. Предоставление администрацией района муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

**Иные требования**

34. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), граждане (физические лица) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной

услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

35. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) принятие решения по запросу о предоставлении муниципальной услуги главой района;
- 4) оформление ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление (передача) заявителю.

#### **Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. Прием и регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 26 регламента.

38. Результатом административной процедуры является:  
регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и его передача главе района для наложения резолюции;  
отказ в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

39. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 2 пункта 12 регламента.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) установление полномочий администрации района в отношении поступившего запроса;
- 2) рассмотрение запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта ответа заявителю и его передача главе района для рассмотрения.

41. При рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнитель устанавливает, имеет ли отношение поступивший запрос к деятельности администрации района.

Если запрос не относится к деятельности администрации района, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или иной орган

местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос заявителю. В случае если администрация района не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в государственном органе, другом органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос заявителю.

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись главе района.

Подписанное главой района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, и вручается лично заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в сроки, установленные подпунктами 6 и 7 пункта 12 регламента.

43. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в срок, установленный подпунктом 3 пункта 12 регламента, готовит проект ответа на запрос и направляет его главе района для рассмотрения.

44. Результатом административной процедуры является:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта ответа на запрос и его передача главе района для рассмотрения.

#### **Принятие решения по запросу о предоставлении муниципальной услуги главой района**

45. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителем главе района проекта ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

46. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 регламента.

47. При принятии решения по запросу о предоставлении муниципальной услуги применяются следующие критерии оценки работы исполнителя:

соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур (действий) при исполнении запроса;

обеспечение объективного и всестороннего рассмотрения запроса исполнителем.

Результатом данного административного действия является наложение на проект ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги резолюции о подготовке ответа на запрос на бланке администрации района.

48. Результатом административной процедуры является возвращение исполнителю проекта ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы района.

#### **Оформление ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление (передача) заявителю**

49. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем проекта ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы района.

50. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктами 5 – 7 пункта 12 регламента.

51. Подписанный главой района ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, и направляется (передается) заявителю.

52. Результатом административной процедуры является направление (передача) заявителю ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

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

53. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

##### **а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником Управления непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителям ответов на запросы о предоставлении муниципальной услуги.

#### **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**

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

56. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой района.

57. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

60. Должностные лица администрации района, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

#### **Положения, характеризующие требования**

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

61. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также её должностных лиц**

62. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения администрации района, а также её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим регламентом;
- 7) отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо**

**администрации района, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

64. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации района может быть подана в администрацию района на имя главы района.

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

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также её должностных лиц**

66. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу

**Бланк запроса  
о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Хотынецкого района Орловской области  _____ (инициалы и фамилия главы района)  _____ (Ф.И.О. (для физического лица), наименование организации (для юридического лица) заявителя)  _____ _____ (почтовый адрес)  _____ (номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))
<p><b>Запрос о предоставлении информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области</b></p> <p>Прошу предоставить информацию о деятельности _____</p>

_____ _____ (указать структурное подразделение или отраслевой орган администрации района, вид информации) для _____ _____ (цель назначения информации)	
Запрашиваемую информацию прошу направить по адресу: _____ _____ (указать почтовый адрес или адрес электронной почты)	
_____ (подпись) МП (для организаций (при наличии))	_____ (расшифровка подписи, для организаций указывается должность лица, подписавшего запрос)
« ____ » _____ 20__ г. Заявитель* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».	
Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	
Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.	
_____ (подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)	
*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является гражданин (физическое лицо).	

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией Хотынецкого  
района Орловской области муниципальной  
услуги по предоставлению информации о  
деятельности администрации Хотынецкого  
района Орловской области по запросу

Бланк  
администрации Хотынецкого района  
Орловской области

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению информации о деятельности администрации  
Хотынецкого района Орловской области по запросу**

Ваш запрос о предоставлении информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрен.

Уведомляем, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу, в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Хотынецкого района Орловской области по запросу отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

ГЛАВА РАЙОНА \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2018 г.

№ 502

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 354 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации Хотынецкого района по требованию заявителей»;

постановление администрации района от 5 августа 2014 года № 283 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 354 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации Хотынецкого района по требованию заявителей»;

постановление администрации района от 3 марта 2016 года № 49 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 354 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации Хотынецкого района по требованию заявителей».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организационно-правовой работы администрации района Л. А. Булгакову.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение

к постановлению администрации района  
от 14 декабря 2018 г. № 502

**Административный регламент  
предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области  
муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов  
администрации Хотынецкого района Орловской области,  
не переданных на архивное хранение**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации района и их должностными лицами, между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами и юридическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации района, не переданных на архивное хранение.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические лица, юридические лица, а также их представители, полномочия которых оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеющие намерение получить копии правовых актов администрации района, необходимые для решения вопросов, затрагивающих права, свободы и законные интересы заявителей.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц администрации района, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора уполномоченное должностное лицо произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности уполномоченного должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению уполномоченные должностные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), а также на информационном стенде структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и уполномоченного органа;

справочные телефоны администрации района и уполномоченного органа;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет управление организационно-правовой работы администрации района (далее – Управление).

10. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) заявителю заверенных копий правовых актов администрации района, не переданных на архивное хранение (далее – копии правовых актов).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

1) не более 2 дней со дня поступления заявления – регистрация заявления;

2) не более 3 дней со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;

3) не более 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка копий правовых актов (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) не более 2 дней со дня подготовки копий правовых актов – заверение соответствия копий правовых актов подлинникам;

5) не более 2 дней со дня заверения соответствия копий правовых актов подлинникам – регистрация ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) не более 3 дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) заявителю заверенных копий правовых актов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в администрацию района заявление о выдаче заверенной копии (заверенных копий) правового акта (правовых актов) администрации района, не переданного (не переданных) на архивное хранение (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

- фамилия и инициалы главы района;
- почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в администрацию района лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в администрацию района заявление одним из следующих способов:

- лично;
- казачным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст заявления не поддается прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые копии правовых актов;
- 2) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;
- 3) запрашиваемые копии правовых актов не затрагивают права, свободы и законные интересы заявителя;
- 4) информация, содержащаяся в запрашиваемой копии правового акта, относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемые копии правовых актов ранее предоставлялись заявителю;
- 6) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией района.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. В случае если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, порядок взимания платы устанавливается Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860.

Заявителем в соответствии с настоящим пунктом регламента оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых правовых актов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в администрацию района.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

25. После рассмотрения заявления главой Хотынецкого района Орловской области (далее – глава района) заявление согласно резолюции главы района передается исполнителю – должностному лицу Управления.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие автоматизированного рабочего места;

- наличие доступа к сети «Интернет»;

- наличие средств связи;

- наличие офисной мебели;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 26 регламента.

28. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете Управления.

### **Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) администрации района и её должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

30. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами администрации района не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами Управления при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

31. Предоставление администрацией района муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

32. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

33. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю заверенных копий правовых актов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 24 регламента.

36. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача главе района для наложения резолюции;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

37. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции главы района.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 4 пункта 12 регламента.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче заявителю заверенных копий правовых актов;

2) копирование правовых актов;

3) заверение соответствия копий правовых актов подлинникам.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись главе района.

40. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит копии правовых актов и заверяет соответствие копий правовых актов подлинникам.

41. Результатом административной процедуры является:

заверение соответствия копий правовых актов подлинникам;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, заверенных копий правовых актов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 5 пункта 12 регламента.

44. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю копий правовых актов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

46. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 6 пункта 12 регламента.

47. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, заверенных копий нормативных актов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

48. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником Управления непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям заверенных копий нормативных актов.

**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**

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

51. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой района.

52. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

55. Должностные лица администрации района, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

56. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) администрации района, а также её должностных лиц**

57. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения администрации района, а также её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим регламентом;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
администрации района, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

59. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации района может быть подана в администрацию района на имя главы района.

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

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации района,  
а также её должностных лиц**

61. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение

**Бланк заявления  
о выдаче заверенной копии (копий) правового акта (правовых актов)  
администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданного (не  
переданных) на архивное хранение**

	Главе Хотынецкого района Орловской области _____ (инициалы и фамилия главы района) _____ (Ф.И.О. (для физического лица), наименование организации (для юридического лица) заявителя) _____ _____ (почтовый адрес) _____ (номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))
<p><b>Заявление</b>  <b>о выдаче заверенной копии (копий) правового акта (правовых актов)</b>  <b>администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданного (не</b>  <b>переданных) на архивное хранение</b></p>	
<p>Прошу выдать заверенную копию (заверенные копии) правового акта (правовых актов) администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданного (не переданных) на архивное хранение, –          (выбрать нужное)</p> <p>_____</p> <p>(указать вид правового акта, его наименование (при наличии), дату и номер)</p> <p>_____</p> <p>для _____ в количестве _____ экз.</p> <p>Заверенную копию (заверенные копии) правового акта (правовых актов)          (выбрать нужное)</p> <p>прошу направить по адресу: _____          (указать почтовый адрес или адрес электронной почты)</p>	

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 МП (для юридических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи, для юридических лиц  
 указывается должность лица, подписавшего  
 заявление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.

## Приложение 2

к административному регламенту  
 предоставления администрацией Хотынецкого  
 района Орловской области муниципальной  
 услуги по выдаче копий правовых актов  
 администрации Хотынецкого района Орловской  
 области, не переданных на архивное хранение

Бланк  
 администрации Хотынецкого района  
 Орловской области

### Уведомление

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
 по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района  
 Орловской области, не переданных на архивное хранение**

Ваше заявление о выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение, в предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Хотынецкого района Орловской области, не переданных на архивное хранение, отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

ГЛАВА РАЙОНА \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2018 г.

№ 503

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Хотынецкого района на 2019 год

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказа Департамента промышленности, связи и торговли Орловской области от 7 июля 2017 года №77 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области», пунктом 21 части 1 статьи 7 Устава Хотынецкого района Орловской области, проектами схем размещения нестационарных торговых объектов городского и сельских поселений Хотынецкого района Орловской области, а также в целях предоставления равных возможностей торговым субъектам в осуществлении предпринимательской деятельности, обеспечения безопасных услуг торговли, упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Хотынецкого района администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Хотынецкого района на 2019 год согласно приложению.

2. Управлению организационно-правовой работы администрации района (Л. А. Булгакова) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 14 декабря 2018г. № 503

**Схема размещения нестационарных торговых объектов  
на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,  
находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности,  
на территории Хотынецкого района на 2019 год**

№ Предполагаемого к размещению нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, летнее кафе и иные)	месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Вид собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, на которых предполагается расположить нестационарный торговый объект (государственная, муниципальная)	Предполагаемый ассортимент реализуемых товаров	Предоставляемая площадь для размещения нестационарного торгового объекта	Режим работы нестационарного торгового объекта	Планируемый срок размещения нестационарного торгового объекта (месяц, год)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Городское поселение Хотынец</b>							
1.	Киоск	пгт. Хотынец, ул. Ленина (возле здания «Столовой» ПОСПО «Гермес	государственная собственность не разграничена	Непродовольствен ные товары	12	Понедельник - воскресенье с 9:00 до 18:00	с 12.09.2016 по 12.09.2021
2.	Павильон	пгт. Хотынец, пер. Батова (территория напротив жилого дома Горбуновой О. А.)	государственная собственность не разграничена	Продовольственны е товары	21	Понедельник - воскресенье с 8:00 до 18:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
<b>Аболмасовское сельское поселение</b>							
3.	Павильон	с. Воейково ул. Центральная (площадка между бывшим зданием МКДОУ Аболмасовский детский сад «Солнышко» и	муниципальная собственность	Продовольственны е товары, непродовольствен ные товары	30	с 8:00 до 18:00 перерыв с 13.00 до 15.00 Суббота и воскресенье	с 01.01.2019 по 31.12.2019

№ Предполагаемого размещения нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, летнее кафе и иные)	месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Вид собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, на которых предполагается расположить нестационарный торговый объект (государственная, муниципальная)	Предполагаемый ассортимент реализуемых товаров	Предоставляемая площадь для размещения нестационарного торгового объекта	Режим работы нестационарного торгового объекта	Планируемый срок размещения нестационарного торгового объекта (месяц, год)
		зданием ОС Воейково ОФПС Орловской области ФЛ ФГУП «Почта России»)				с 8:00 до 14:00	
4.	Автоматизированный магазин 1	д. Аболмасово (площадка около бывшего здания школы д.36)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	Вторник, четверг, суббота 15.00 – 17.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Абросимово (площадка возле дома Парфеновой Н.В. и Леяковой З.Н. по ул. Макара Савичева, д.12, д.24)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	Вторник, четверг, суббота 15.00 – 17.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Назаровка (площадка возле дома д.5)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	Вторник, четверг, суббота 15.00 – 17.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		с. Воейково ул. Центральная площадка возле д.67 и д.74	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с	20	Вторник, четверг, суббота 15.00 – 17.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019

№ Предполагаемого к размещению нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, летнее кафе и иные)	месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Вид собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, на которых предполагается расположить нестационарный торговый объект (государственная, муниципальная)	Предполагаемый ассортимент реализуемых товаров	Предоставляемая площадь для размещения нестационарного торгового объекта	Режим работы нестационарного торгового объекта	Планируемый срок размещения нестационарного торгового объекта (месяц, год)
				температурным режимом хранения			
<b>Алехинское сельское поселение</b>							
5.	Автоматизированный магазин 2	д. Алехино (площадь перед Алехинским СК)	государственная собственность не разграничена	Непродовольственные товары	25	Среда 10.00-14.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
<b>Богородицкое сельское поселение</b>							
6.	Киоск	с. Горки (площадка напротив поворота МТФ с. Горки)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары (быстрое питание – пирожки, кофе, чай)	6,25	круглосуточно	с 01.01.2019 по 31.12.2019
7.	Автоматизированный магазин 3	с. Пятницкое (площадка возле дома Минаковой Н. К.)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	25	Понедельник с 12:00-13:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Баздрово (площадка по ул. Вишневой около д.№6)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным	25	Понедельник с 11:00-12:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019

№ Предполагаемого размещения нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, летнее кафе и иные)	месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Вид собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, на которых предполагается расположить нестационарный торговый объект (государственная, муниципальная)	Предполагаемый ассортимент реализуемых товаров	Предоставляемая площадь для размещения нестационарного торгового объекта	Режим работы нестационарного торгового объекта	Планируемый срок размещения нестационарного торгового объекта (месяц, год)
				режимом хранения			
		с. Горки (площадка по ул. Колхозной около д.№3)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	25	Понедельник с 10:00-11:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Маяки (площадка по ул. Садовой около дома №9)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	25	Понедельник с 14:00-15:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Прилепы (площадка по ул. Луговая около дома №8)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	25	Понедельник с 15:00-16:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		с. Вербник (площадка по ул. Свободы около дома №11)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	25	Понедельник с 13:00-14:00	с 01.01.2019 по 31.12.2019

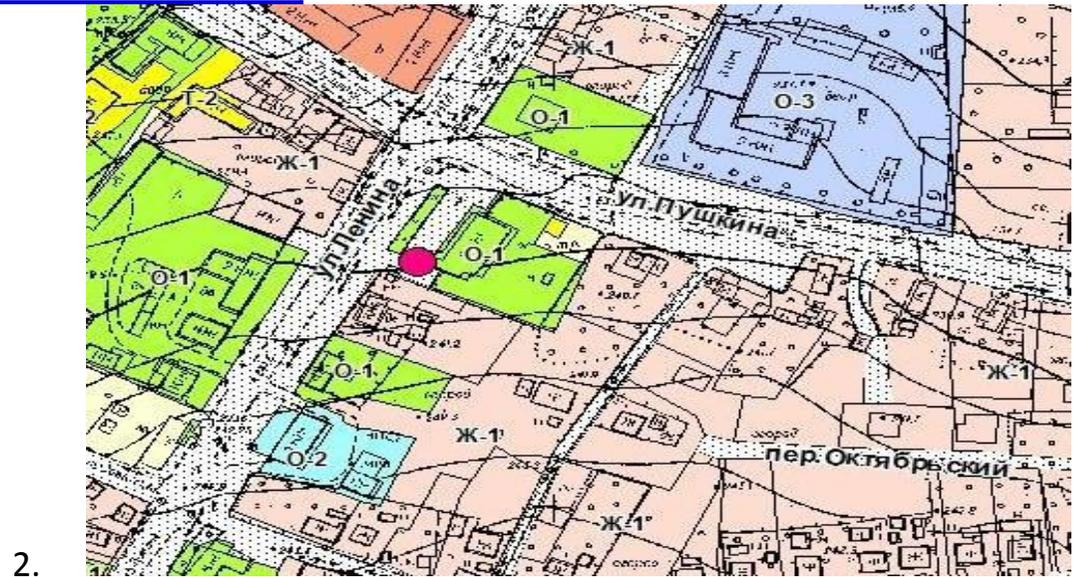
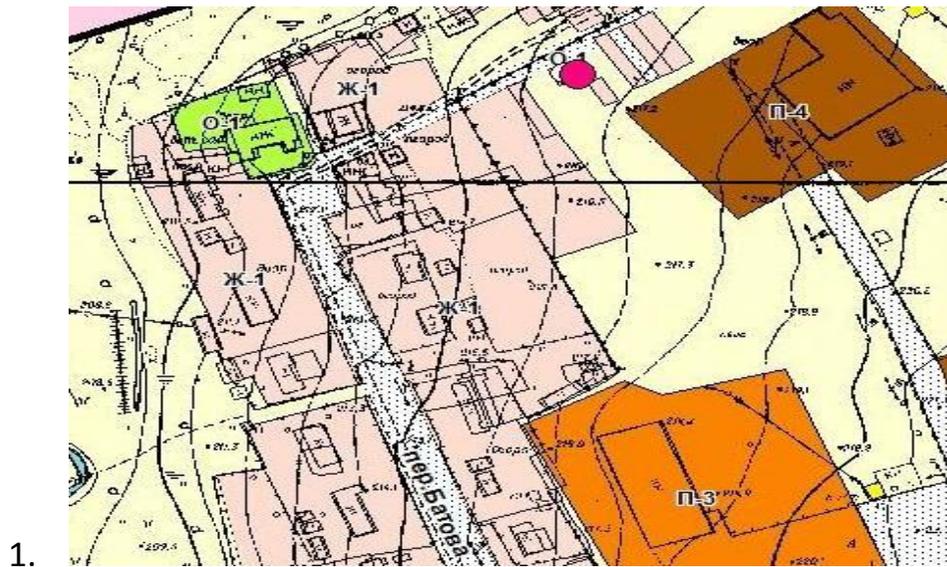
№ Предполагаемого размещения нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, летнее кафе и иные)	месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Вид собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, на которых предполагается расположить нестационарный торговый объект (государственная, муниципальная)	Предполагаемый ассортимент реализуемых товаров	Предоставляемая площадь для размещения нестационарного торгового объекта	Режим работы нестационарного торгового объекта	Планируемый срок размещения нестационарного торгового объекта (месяц, год)
<b>Ильинское сельское поселение</b>							
8.	Павильон	д.Булатово-1, д.47	муниципальная собственность	продовольственные и непродовольственные товары	70	понедельник-воскресенье 9:00-18:00	01.12.2016-01.12.2021
<b>Красноярбинское сельское поселение</b>							
<b>Меловское сельское поселение</b>							
9.	Автоматизированный магазин 4	с. Меловое (площадка напротив дома Никишиной М. Д., около здания Меловского ФАП)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	четверг 14.00-15.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
10.	Автоматизированный магазин 1	д. Чертовое (площадка возле дома Александра В. А.)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	Вторник, четверг, суббота 14.00-15.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
<b>Студеновское сельское поселение</b>							
<b>Хотимль-Кузменковское сельское поселение</b>							
11.	Автоматизированный магазин 1	д. Строево (площадка возле дачи Гомонова С. И.)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в	20	Вторник, суббота 11.00 - 14.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019

№ Предполагаемого к размещению нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, летнее кафе и иные)	месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Вид собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, на которых предполагается расположить нестационарный торговый объект (государственная, муниципальная)	Предполагаемый ассортимент реализуемых товаров	Предоставляемая площадь для размещения нестационарного торгового объекта	Режим работы нестационарного торгового объекта	Планируемый срок размещения нестационарного торгового объекта (месяц, год)
				соответствии с температурным режимом хранения			
		д. Скворцово (площадка возле здания магазина ПОСПО «Гермес»)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	Вторник, суббота 11.00 - 14.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Жудре (площадка возле дома Семизельникова В. И.)	государственная собственность не разграничена	Продовольственные товары в промышленной упаковке в соответствии с температурным режимом хранения	20	Вторник, суббота 11.00 - 14.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
12.	Автоматизированный магазин 2	п. Жудерский (площадка напротив здания ООО «Любава»)	государственная собственность не разграничена	Непродовольственные товары	25	Вторник 10.00 – 12.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019
		д. Хотимль-Кузменково (площадка на территории с 3-х этажными домами)	государственная собственность не разграничена	Непродовольственные товары	55	Вторник 10.00 – 12.00	с 01.01.2019 по 31.12.2019

Приложение  
к Схеме размещения нестационарных торговых объектов  
на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,  
находящихся в государственной собственности или муниципальной  
собственности на территории Хотынецкого района на 2019 год

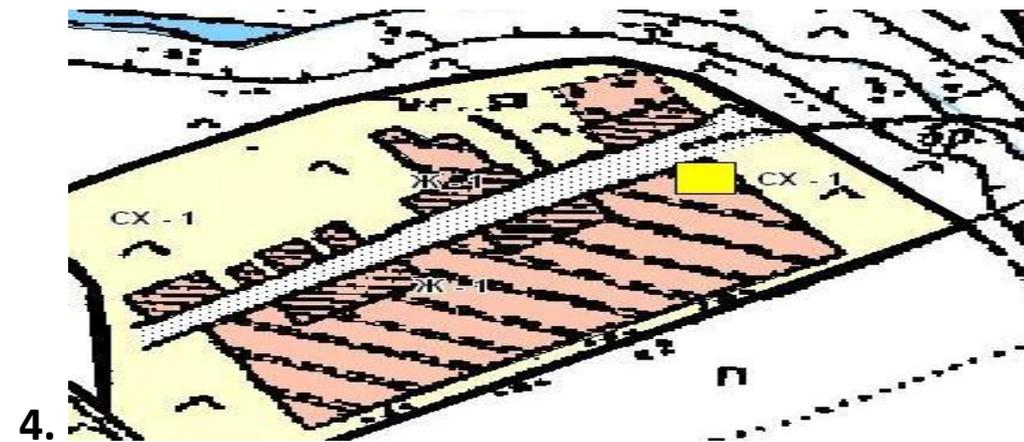
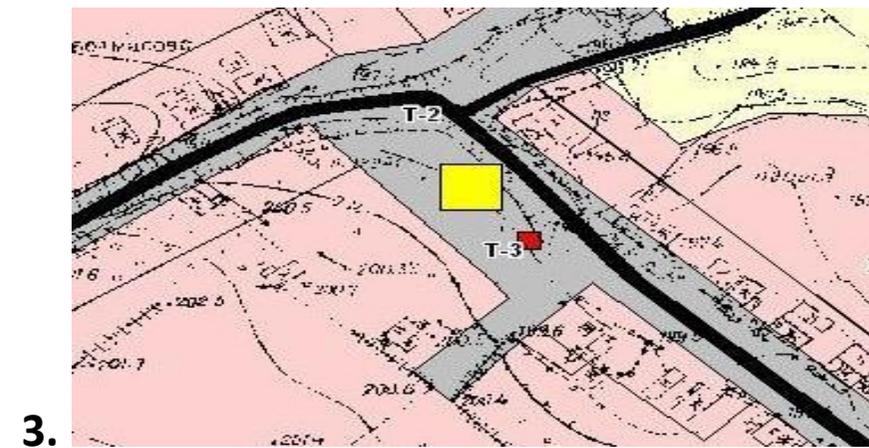
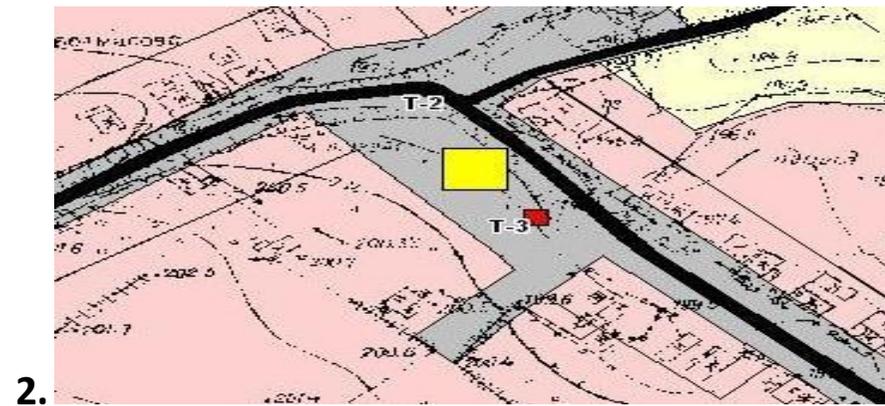
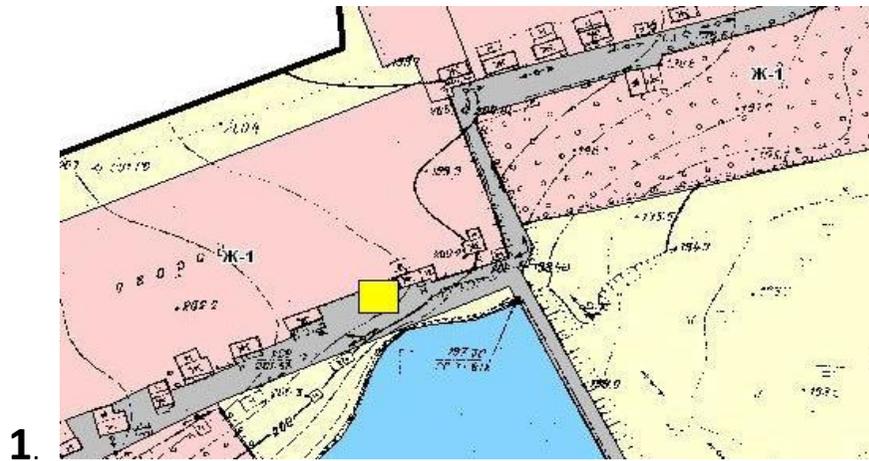
**Графическое изображение  
расположения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,  
находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности  
на территории Хотынецкого района на 2019 год**

**Городское поселение Хотынец**



Номер на схеме	Адрес	Обозначение
1	пгт.Хотынец,пер. Батова	● - нестационарные торговые объекты (киоски, павильоны)
2	пгт.Хотынец,ул. Ленина	





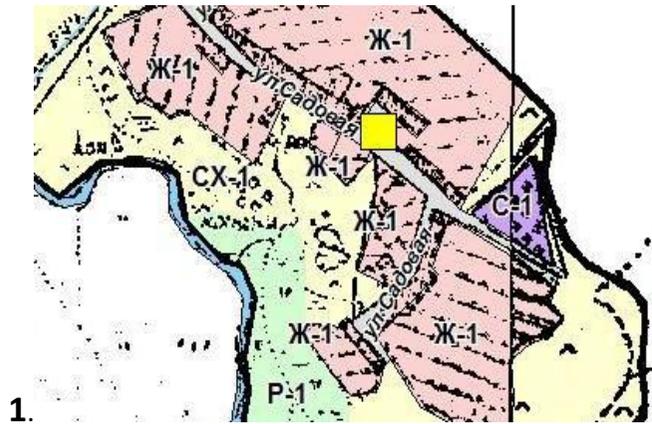
Номер на схеме	Адрес	Обозначение
1	д. Абросимово	 - Нестационарные торговые объекты (за исключением киосков, павильонов)
2	д. Аболмасово	
3	д. Назаровка	
4	с. Воейково	

Алехинское сельское поселение

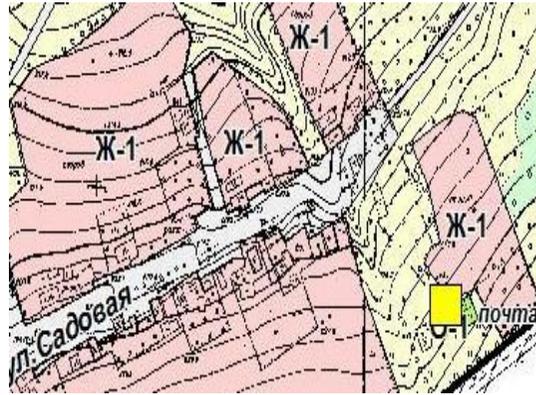


Номер на схеме	Адрес	Обозначение
1	д. Алехино	 - Нестационарные торговые объекты (за исключением киосков, павильонов)

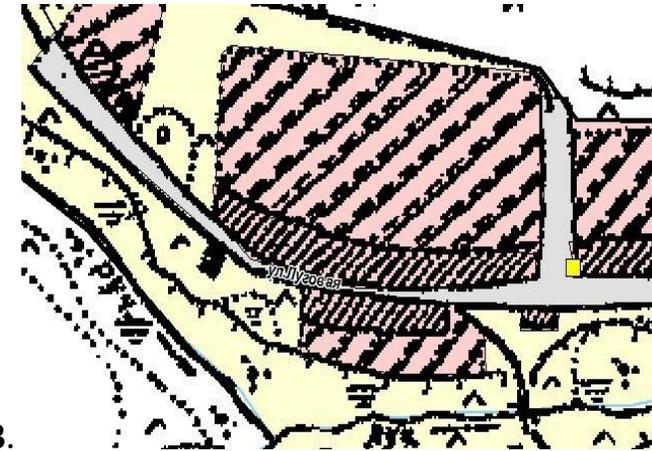




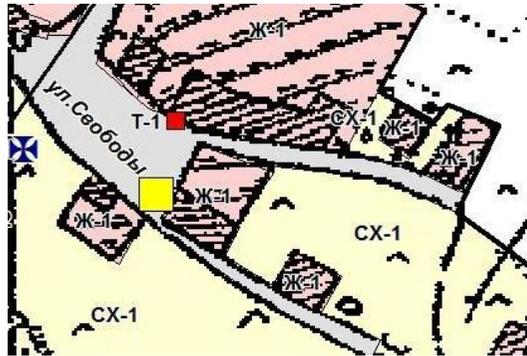
1.



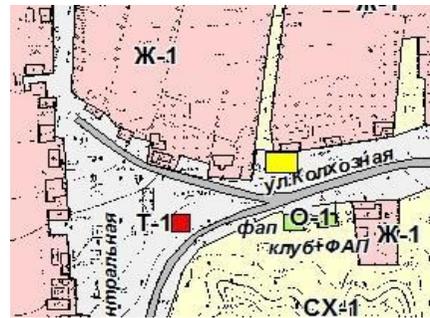
2.



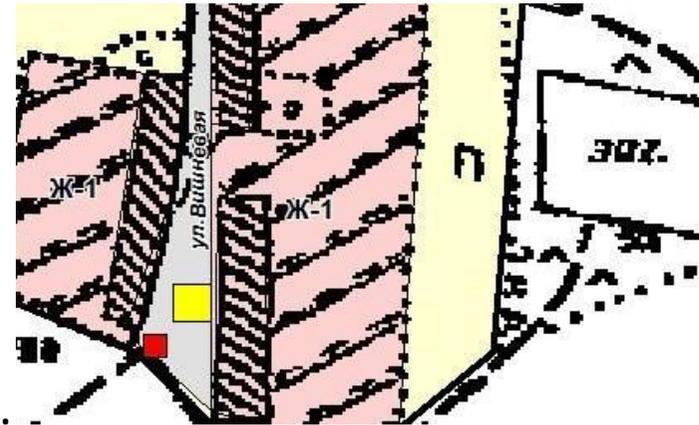
3.



4.



5.



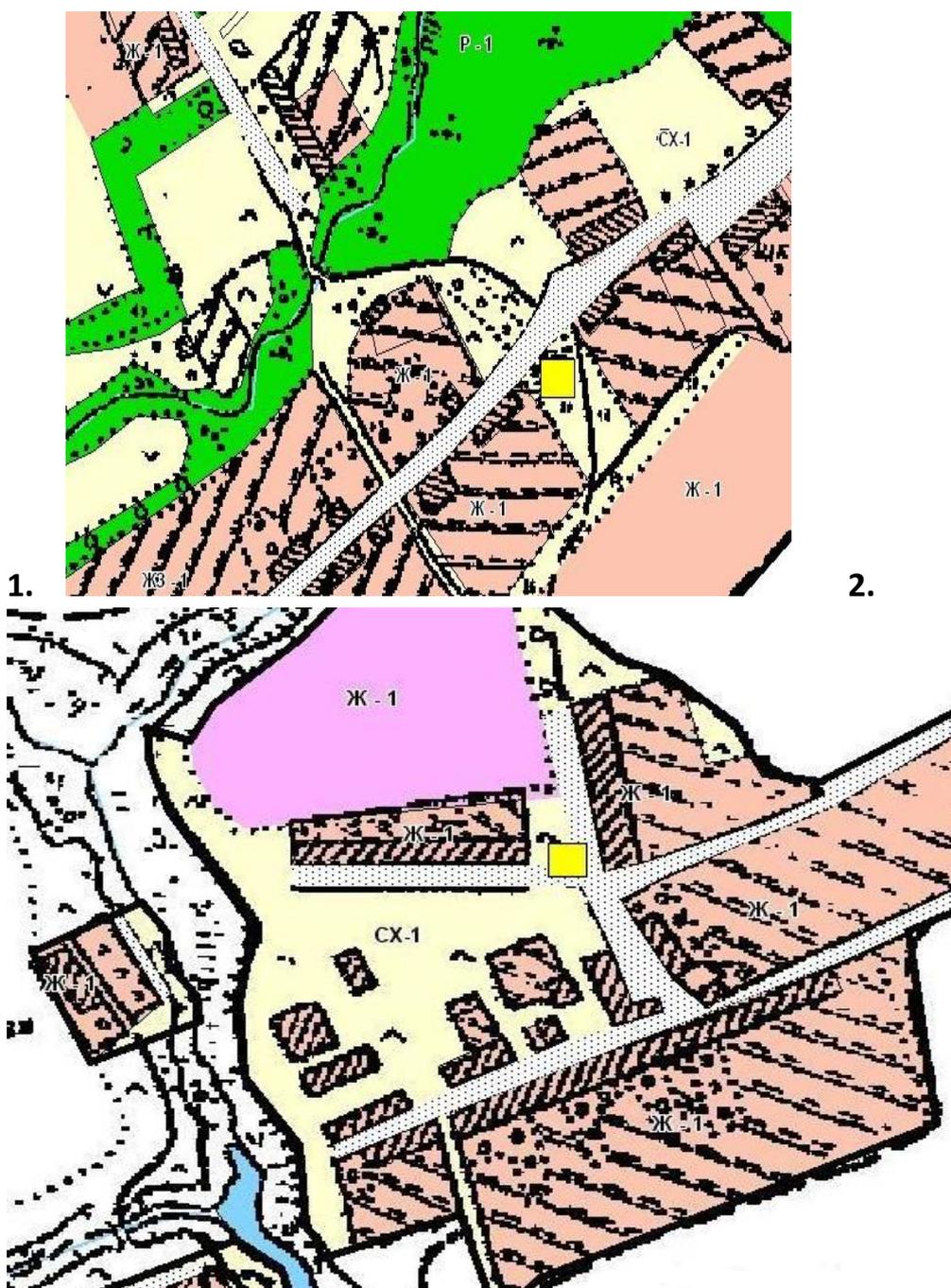
6.

Номер на схеме	Адрес	Обозначение
1	с. Пятницкое	 - Нестационарные торговые объекты (за исключением киосков, павильонов)
2	д. Маяки	
3	д. Прилепы	
4	с. Вербник	
5	с. Горки	
6	д. Баздрево	

### Ильинское сельское поселение

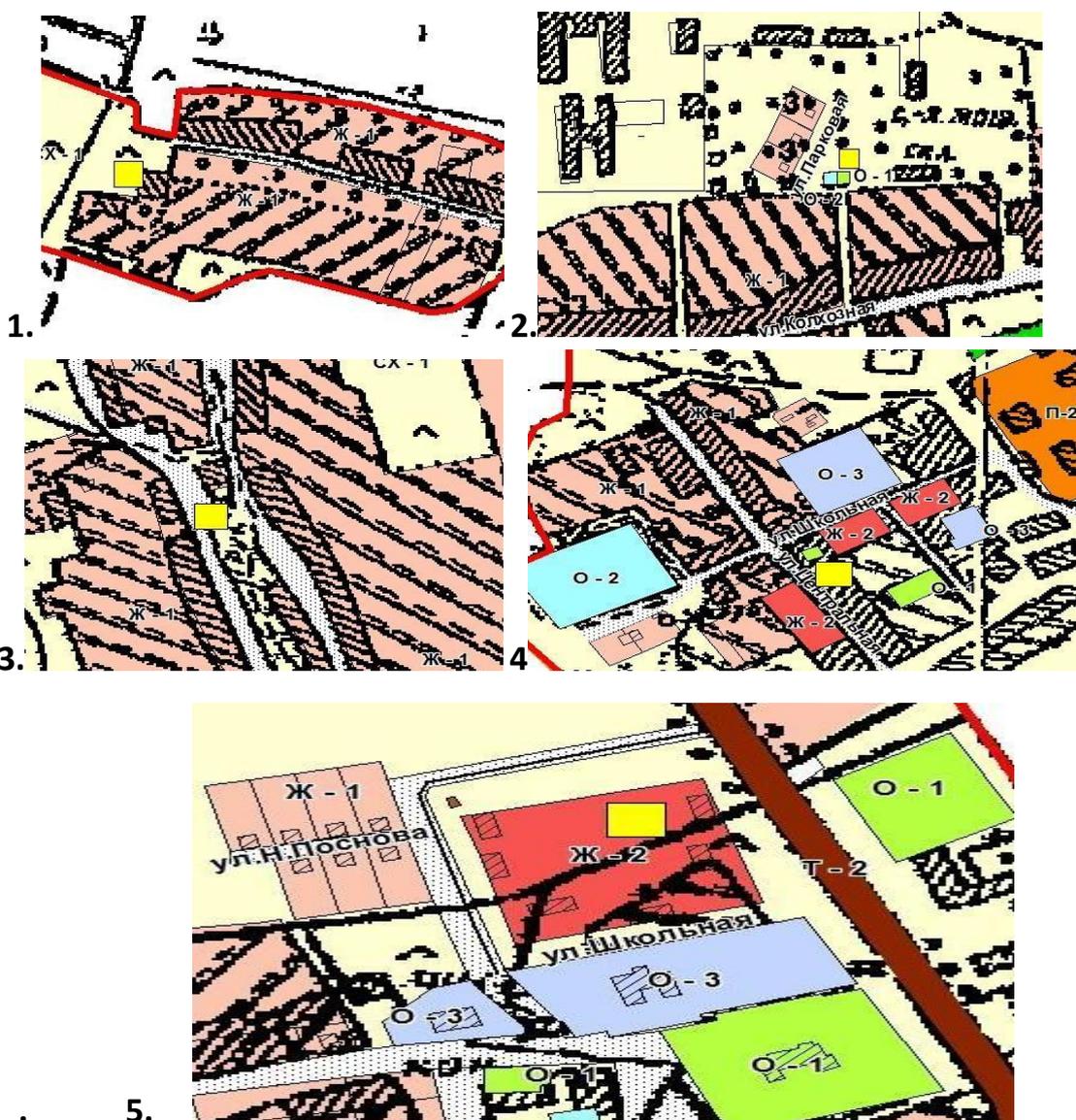


Меловское сельское поселение



Номер на схеме	Адрес	Обозначение
1	с. Меловое	 Нестационарные торговые объекты (за исключением киосков, павильонов)
2	д. Чертовое	

### Хотимль-Кузменковское сельское поселение



Номер на схеме	Адрес	Обозначение
1	д. Строево	 Нестационарные торговые объекты (за исключением киосков, павильонов)
2	д. Скворцово	
3	д. Жудре	
4	п. Жудерский	
5	д. Хотимль-Кузменково	

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2018 г.

№ 505<sup>а</sup>

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Хотынецкого района на 2017-2021 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений в муниципальную программу «Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Хотынецкого района на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением администрации района от 26 сентября 2016 года № 307, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Хотынецкого района на 2017-2021 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации района от 26 сентября 2016 года № 307, следующие изменения:

1) позицию паспорта муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет <b>55 286,50</b> тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – <b>17 494,700</b> тыс. рублей, 2018 год – <b>30 523,800</b> тыс. рублей, 2019 год – <b>6 853,000</b> тыс. рублей, 2020 год – <b>160,000</b> тыс. рублей, 2021 год – <b>255,000</b> тыс. рублей.
--	---

»;

2) раздел 7 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

**«7. Обоснование объема финансовых ресурсов,  
необходимых для реализации муниципальной программы**

При планировании объема финансовых ресурсов для реализации муниципальной программы учитывалась реальная ситуация в бюджетной сфере на районном уровне, высокая экономическая и социальная значимость проблемы.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет **55 286,50** тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год – **17 494,700** тыс. рублей,

2018 год – **30 523,800** тыс. рублей,

2019 год – **6 853,000** тыс. рублей,

2020 год – **160,000** тыс. рублей,

2021 год – **255,000** тыс.рублей.

Из общего объема средства районного бюджета – **21 626,38** тыс. рублей (приложение 9 к муниципальной программе).

Оценка необходимых затрат проведена экспертным путем, также использовался опыт реализации муниципальной программы «Ремонт и развитие автомобильных дорог общего пользования районного значения Хотынецкого района на 2012-2016 годы».

Реализация основных мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, будет осуществляться за счет средств федерального, областного, районного бюджетов, а также бюджета городского поселения Хотынец Хотынецкого района Орловской области (далее – бюджет городского поселения).

Ресурсное обеспечение расходов федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, городского поселения на реализацию целей муниципальной программы приведено в приложении 10 к муниципальной программе.

Объем ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы из средств районного бюджета определен на основе бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию основных мероприятий муниципальной программы.

Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы ежегодно корректируется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета района и планирования бюджетных ассигнований.»;

3) приложения 5, 6, 9, 10 к муниципальной программе изложить в новых редакциях согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 14 декабря 2018 года № 505<sup>а</sup>

«Приложение 5  
к муниципальной программе «Развитие, ремонт и  
содержание сети автомобильных дорог общего  
пользования местного значения в границах  
Хотынецкого района на 2017-2021 годы»

**Пообъектный перечень мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения**

№ п/п	Наименование объекта	Вид работ	Объем работ, км.	Площадь, м <sup>2</sup>	Стоимость тыс. руб.	Объем финансирования, тыс.руб.		
						Всего	Областной бюджет	Районный бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Малое Юрьево Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области	Устройство покрытия из щебня	0,585	2400	1458,198	1458,198	0	1458,198
2	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Хотынец Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области	Устройство покрытия из щебня	0,720	2898	1442,96625	1442,96625	0	1442,96625
3	Ремонт автомобильной	Устройство	0,870	2738	2228,632	2228,632	0	2228,632

	дороги общего пользования в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Калинина	асфальтового покрытия						
4	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Воейково Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Центральная	Устройство асфальтового покрытия	0,047	395	436,120	436,102	0	436,120
			2,222	8431	5565,91625	5565,91625	0,000	5565,91625
	<b>ИТОГО за 2017 год</b>		<b>2,222</b>	<b>8431</b>	<b>5565,91625</b>	<b>5565,91625</b>	<b>0,000</b>	<b>5565,91625</b>
	<b>2018 год</b>							
5	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Большие Рябинки Краснорябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Луговая	Устройство асфальтового покрытия	1,099	4383	3357,211	3357,211	0	3357,211
6	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Богородицкое Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области,	Устройство асфальтового покрытия	0,527	2198	2056,75753	2056,75753	0	2056,75753

	ул. Школьная							
7	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Воейково Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Центральная	Устройство асфальтового покрытия	1,993	9953	6988,60652	6988,60652	6918,720	69,88652
8	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Аболмасово Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная	Устройство покрытия из щебня	0,550	2265	1,84,022	1084,022	0	1084,022
9	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная	Устройство асфальтового покрытия	0,485	3922	2772,193	2772,193	2700,0	72,193
			4,654	22721	16258,79005	16258,79005	9618,720	6640,07005
	<b>ИТОГО за 2018 год</b>		<b>4,654</b>	<b>22721</b>	<b>16258,79005</b>	<b>16258,79005</b>	<b>9618,720</b>	<b>6640,07005</b>
	<b>2019 год</b>							
10	Ремонт автомобильной дороги общего пользования Студеновского сельского поселения Хотынецкого	Устройство асфальтового покрытия	0,737	3806	4291,823	4291,823	0	4291,823

	района Орловской области							
			1,520	6970	6733,0	6733,0	0,000	6733,0
	<b>ИТОГО за 2019 год</b>		<b>1,520</b>	<b>6970</b>	<b>6733,0</b>	<b>6733,0</b>	<b>0,000</b>	<b>6733,0</b>
	<b>2020 год</b>							
12	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Студенка Студеновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Дружбы	Устройство асфальтового покрытия	1,0	4500	3088,4	0	0	0
13	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Богородицкое Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Советская	Устройство асфальтового покрытия	0,800	3600	2470,4	0	0	0
14	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Ленина	Устройство асфальтового покрытия	0,800	3600	2598,5	0	0	0
15	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Никольское Краснорябинского сельского поселения	Устройство асфальтового покрытия	1,200	4800	3705,6	0	0	0

	Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная-Центральная							
16	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в п. Звезда Меловского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Заречная	Устройство асфальтового покрытия	0,350	1580	1351,2	0	0	0
			4,150	18080	13214,100	0,000	0,000	0,000
	<b>ИТОГО за 2020 год</b>		<b>4,150</b>	<b>18080</b>	<b>13214,100</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
	<b>2021 год</b>							
17	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Хотынец Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Виктора Зарубина (от ПК 0+000 до ПК 4+000)	Устройство асфальтового покрытия	0,400	1600	1825,6	0	0	0
18	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Большое Юрьево Алехинского с/п Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная (от ПК 0+000 до ПК 7+000)	Устройство асфальтового покрытия	0,700	2800	2161,6	0	0	0
19	Ремонт автомобильной	Устройство	1,300	5850	4009,2	0	0	0

	дороги общего пользования в с. Богородицкое Богородицкого с/п Хотынецкого района Орловской области, ул.Лесная (от ПК 0+000 до ПК 13+000)	асфальтового покрытия						
20	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Садовая (от ПК 0+000 до ПК 4+000)	Устройство асфальтового покрытия	0,400	1600	1534,2	0	0	0
21	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Студенка Студеновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная (от ПК 0+000 до ПК 15+050)	Устройство асфальтового покрытия	1,550	9360	7252,9	0	0	0
22	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Скворцово Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области ул. Садовая, ул. Полевая	Устройство асфальтового покрытия	1,800	7200	5558,4	0	0	0

23	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Красные Рябинки Красноябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области ул. Молодежная, ул. Центральная (закольцовка)	Устройство асфальтового покрытия	1,200	4800	3705,6	0	0	0
24	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Аболмасово Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная (от дома № 10 до дома № 1 по ул. Школьная).10(от ПК 0+000 до ПК 3+40)	Устройство покрытия из щебня	0,340	1360	928,88	0	0	0
25	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Аболмасово Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Садовая от ПК 0+000 до ПК 4+20	Устройство покрытия из щебня	0,420	1680	928,8	0	0	0
<b>ИТОГО за 2021 год</b>			<b>8,110</b>	<b>36250,000</b>	<b>27905,180</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
<b>ВСЕГО за 2017-2021 год</b>			<b>20,656</b>	<b>92452</b>	<b>69676,986</b>	<b>28557,706</b>	<b>9618,720</b>	<b>18938,986</b>

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 14 декабря 2018 года № 505<sup>а</sup>

«Приложение 6  
к муниципальной программе  
«Развитие, ремонт и содержание сети  
автомобильных дорог общего пользования  
местного значения в границах Хотынецкого  
района на 2017-2021 годы»

Пообъектный перечень мероприятий по разработке сметной документации  
на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения

№ п/п	Наименование объекта	Вид работ	Стоимость, тыс.руб.	Объем финансирования, ты.руб.	
				Всего	Районный бюджет
1	2	3	4	5	6
<b>2017 год</b>					
1	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Малое Юрьево Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области L=0,585 км, S=2400 м <sup>2</sup>	Разработка и проверка достоверности определения сметной стоимости сметной документации	22,011	22,011	22,011
2	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Хотынец Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Цветочная L=0,720 км, S=2898 м <sup>2</sup>		27,405	27,405	27,405
3	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с.		34,731	37,731	34,731

	Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Калинина L=0,870 км, S=2738м <sup>2</sup>				
4	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Воейково Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Центральная L=0,047 км, S=395 м <sup>2</sup>		7,891	7,891	7,891
5	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Аболмасово Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, Школьная L=0,550 км, S=2265 м <sup>2</sup>		14,558	14,558	14,558
6	Ремонт автомобильной дороги общего пользования пгт. Хотынец-с. Хотынец Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области L=0,550 км, S=3341 м <sup>2</sup>		28,043	28,043	28,043
7	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Богородицкое Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная L=0,527км, S=2198 м <sup>2</sup>		28,150	28,150	28,15
8	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Большие Рябинки Краснорябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Луговая L=1,099 км, S=4383 м <sup>2</sup>		37,642	37,642	37,642
9	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Воейково Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Центральная L=1,993 км, S=9953 м <sup>2</sup>		59,39	59,39	59,39
10	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Малое Юрьево Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области L=0,450 км,		9,354	9,354	9,354

	S=1100 м <sup>2</sup>				
			269,175	269,175	269,175
	<b>ИТОГО за 2017 год</b>		<b>269,175</b>	<b>269,175</b>	<b>269,175</b>
<b>2018 год</b>					
11	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная (музей) S=2945 м <sup>2</sup>	Разработка и проверка достоверности определения сметной стоимости сметной документации	14,005	14,005	14,005
12	Разработка нормативов финансовых затрат на содержание, ремонт, и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Хотынецкого района; Разработка показателей стоимости и состав работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Хотынецкого района		35,0	35,0	35,0
13	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Грачёвка Студёновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		11,636	11,636	11,636
			60,641	60,641	60,641
	<b>ИТОГО за 2018 год</b>		<b>60,641</b>	<b>60,641</b>	<b>60,641</b>
<b>2019 год</b>					
14	Ремонт автомобильных дорог общего пользования Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области	Разработка и проверка достоверности определения сметной стоимости сметной документации	20,0	20,0	20,0
15	Ремонт автомобильных дорог общего пользования Студеновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		20,0	20,0	20,0
16	Ремонт автомобильных дорог общего пользования Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		20,0	20,0	20,0

17	Ремонт автомобильной дороги общего пользования Меловского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		20,0	20,0	20,0
18	Ремонт автомобильных дорог общего пользования Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		20,0	20,0	20,0
19	Ремонт автомобильных дорог общего пользования Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		20,0	20,0	20,0
			120,0	120,0	120,0
	<b>ИТОГО за 2019 год</b>		<b>120,0</b>	<b>120,0</b>	<b>120,0</b>
	<b>2020 год</b>				
20	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Большое Юрьево Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная	Разработка и проверка достоверности определения сметной стоимости сметной документации	40,0	40,0	40,0
21	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Богородицкое Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Советская		40,0	40,0	40,0
22	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Ленина		40,0	40,0	40,0
23	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Никольское Краснорябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная-Центральная		40,0	40,0	40,0
			160,0	160,0	160,0
	<b>ИТОГО за 2020 год</b>		<b>160,0</b>	<b>160,0</b>	<b>160,0</b>
	<b>2021 год</b>				
24	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Хотынец Аболмасовского сельского поселения		25,0	25,0	25,0

	Хотынецкого района Орловской области, ул. Виктора Зарубина				
25	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Большое Юрьево Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная		20,0	20,0	20,0
26	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Богородицкое Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Лесная		25,0	25,0	25,0
27	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Ильинское Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Садовая		25,0	25,0	25,0
28	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Студёнка Студеновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная		30,0	30,0	30,0
29	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Кукуевка Меловского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Юбилейная		30,0	30,0	30,0
30	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Скворцово Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Садовая, ул. Полевая		30,0	30,0	30,0
31	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в с. Красные Рябинки Краснорябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Молодежная, ул. Центральная (закольцовка)		25,0	25,0	25,0
32	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в д. Аболмасово Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, ул. Школьная (от дома №10 до дома № 1 по ул. Школьная).10(от ПК 0+000 до ПК 3+40)		20,0	20,0	20,0

33	Ремонт автомобильной дороги общего пользования в п. Нива Свободы Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области		25,0	25,0	25,0
	<b>ИТОГО за 2021 год</b>		<b>255,0</b>	<b>255,0</b>	<b>255,0</b>
	<b>ВСЕГО за 2017-2021 год</b>		<b>864,816</b>	<b>864,816</b>	<b>864,816</b>

».

Приложение 4  
к постановлению администрации района  
от 14 декабря 2018 года № 505<sup>а</sup>

«Приложение 9  
к муниципальной программе  
«Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог  
общего пользования местного значения в границах  
Хотынецкого района на 2017-2021 годы»

**РЕСУРСНОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия,	Код бюджетной классификации	Расходы по годам реализации ( тыс.рублей)

		распорядителя средств районного бюджета (далее также РБС) по муниципальной программе	ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	всего	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		<b>ВСЕГО</b>					<b>21628,38</b>	<b>7657,67</b>	<b>6700,71</b>	<b>6853,00</b>	<b>160,00</b>	<b>255,00</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Хотынецкого района на 2017-2021 годы»</b>	Строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения	Финансовый отдел администрация района, Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрация района					0	0	0	0	0	0
	Разработка проектно-сметной документации на строительство автомобильных дорог общего пользования.						0	0	0	0	0	0
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения						18935,9863	5565,91625	6640,0701	6733,0	0	0

	Разработка сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения						864,816	269,175	60,641	120,0	160,0	255,0
	Пообъектный перечень мероприятий на завершение работ, начатых 2016 году по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения						1822,58	1822,58	0	0	0	0

Приложение 4  
к постановлению администрации района  
от 14 декабря 2018 года № 505<sup>а</sup>

«Приложение 10  
к муниципальной программе  
«Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог  
общего пользования местного значения в границах  
Хотынецкого района на 2017-2021 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ РАЙОННОГО , ОБЛАСТНОГО, ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТОВ, БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЦЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Статус	Наименование	Уровень бюджета	Код бюджетной классификации				Расходы ( тыс.рублей) по годам реализации					
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	всего	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа	<b>«Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Хотынецкого района</b>	<b>Всего</b>					<b>55286,50</b>	<b>17494,70</b>	<b>30523,80</b>	<b>6853,0</b>	<b>160,00</b>	<b>255,0</b>
		Федеральный бюджет						<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		Областной бюджет						<b>9640,85</b>	<b>23681,04</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

	<b>на 2017-2021 годы»</b>	Районный бюджет					<b>21626,38</b>	<b>7657,669</b>	<b>6700,711</b>	<b>6853,0</b>	<b>160,0</b>	<b>255,0</b>
		Бюджет городского поселения Хотынец					<b>338,23</b>	<b>196,18</b>	<b>142,05</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		<b>Всего</b>					<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие муниципальной программы 1	Строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения	Федеральный бюджет					0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет					0	0	0	0	0	0
		Районный бюджет					0	0	0	0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец					0	0	0	0	0	0
		<b>Всего</b>					<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие муниципальной программы 2	Разработка проектно-сметной документации на строительство автомобильных дорог общего пользования.	Федеральный бюджет					0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет					0	0	0	0	0	0
		Районный бюджет					0	0	0	0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец					0	0	0	0	0	0
Основное	<b>Ремонт автомобильных</b>	<b>Всего</b>					<b>28557,706</b>	<b>5565,91625</b>	<b>16258,79005</b>	<b>6733</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

мероприятие муниципальной программы 3	дорог общего пользования местного значения	Федеральный бюджет				0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет				9619	0	9619	0	0	0
		Районный бюджет				18938,986	5565,91625	6640,07005	6733,0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец				0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие муниципальной программы 4	Разработка сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	<b>Всего</b>				<b>864,816</b>	<b>269,175</b>	<b>60,641</b>	<b>120,0</b>	<b>160,0</b>	<b>255,0</b>
		Федеральный бюджет				0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет				0	0	0	0	0	0
		Районный бюджет				864,816	269,175	60,641	120,0	160,0	255,0
		Бюджет городского поселения Хотынец				0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие муниципальной программы 5	Пообъектный перечень мероприятий на завершение работ начатых 2016 году по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	<b>Всего</b>				<b>10707,050</b>	<b>10707,050</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		Федеральный бюджет				0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет				8865,627	8865,627	0	0	0	0
		Районный бюджет				1822,578	1822,578	0	0	0	0

		Бюджет городского поселения Хотынец					18,845	18,845	0	0	0	0
Основное мероприятие муниципальной программы 6	Пообъектный перечень мероприятий на дооборудование пешеходных переходов вблизи образовательных учреждений в пгт. Хотынец	<b>Всего</b>					<b>952,560</b>	<b>952,560</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
		Федеральный бюджет					0	0,00	0	0	0	0
		Областной бюджет					775,220	775,220	0	0	0	0
		Районный бюджет					0,000	0,000	0	0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец					177,340	177,340	0	0	0	0
Основное мероприятие муниципальной программы 7	Пообъектный перечень мероприятий по ремонту улично-дорожной сети городского поселения Хотынец	<b>Всего</b>					<b>14204,36470</b>	<b>0,000</b>	<b>14204,36470</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
		Федеральный бюджет					0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет					14062,31942	0	14062,31942	0	0	0
		Районный бюджет					0	0	0	0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец					142,04528	0	142,04528	0	0	0

АМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2018 г.

№ 509

О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие занятости несовершеннолетних граждан на территории Хотынецкого района на 2018-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Содействие занятости несовершеннолетних граждан на территории Хотынецкого района на 2018-2020 годы», принятой постановлением администрации района от 24 октября 2017 года № 352, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Содействие занятости несовершеннолетних граждан на территории Хотынецкого района на 2018-2020 годы» (далее – муниципальная программа), принятую постановлением администрации района от 24 октября 2017 года № 352, следующие изменения:

1) в позиции паспорта муниципальной программы, касающейся объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы:

- на 2018-2020 годы цифры «686,1», «53,7», «120,0», «512,4» заменить соответственно цифрами «505,2», «44,83», «118,8», «341,6»;

- на 2018 год цифры «228,7», «17,6», «40», «170,8» заменить соответственно цифрами «47,87», «9,03», «38,83», «0»;

2) в таблице 3 «Предполагаемые объемы финансирования Программы по исполнителям мероприятий на 2018-2020 годы»:

- в столбце «число участников, человек на 2018 год» цифры «16», «3», «11», «7», «45» заменить соответственно цифрами «19», «6», «0», «0», «33»;

- в столбце «областной бюджет, тыс. рублей на 2018 год» цифры «6,3», «3,2», «4,4», «2,8», «17,9» заменить соответственно цифрами «5,2», «2,7», «0», «0», «9,1»;

- в столбце «районный бюджет, тыс. рублей на 2018 год» цифры «23,7», «4,5», «40,0», заменить соответственно цифрами «22,6», «4,43», «38,83».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2018 г.

№ 511

О внесении изменения в постановление администрации района от 20 сентября 2017 года № 314 «О принятии муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы»

В целях корректировки мероприятий муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы», принятой постановлением администрации района от 20 сентября 2017 года № 314, администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы» (далее – муниципальная программа), принятую постановлением администрации района от 20 сентября 2015 года № 314, следующее изменение:

- раздел 9 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**«9. Мероприятия муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы»**

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители мероприятия	Объем финансирования (по годам)				
			2018	2019	2020	всего	
Благоустройство кладбищ в соответствии с требованиями строительных, санитарно-гигиенических норм и правил, Выполнение кадастровых работ в целях образования земельных участков для размещения муниципальных гражданских кладбищ	2018-2020	Администрация Хотынецкого района (далее – администрация района), в том числе для организации вышеуказанных мероприятий в сельских поселениях: Администрация Аболмасовского сельского поселения (по согласованию)	Всего, в т.ч.:	0	56,82	56,82	113,7
			Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Районный бюджет	0	56,82	56,82	113,6
			Прочие источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		Администрация Алехинского сельского поселения (по согласованию)	0	6,1	6,1	12,2	
Администрация Богородицкого сельского поселения (по согласованию)	0	6,78	6,78	13,56			

		Администрация Ильинского сельского поселения (по согласованию)		0	8,24	8,24	16,48
		Администрация Краснорябинского сельского поселения (по согласованию)		0	5,02	5,02	10,04
		Администрация Меловского сельского поселения (по согласованию)		0	8,87	8,87	17,74
		Администрация Студеновского сельского поселения (по согласованию)		0	2,98	2,98	5,96
		Администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения (по согласованию)		0	9,62	9,62	19,24

».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 517

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и

утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 174 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 517

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, её должностными лицами, физическими и юридическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть:

- выпускники образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной итоговой аттестации;
- выпускники прошлых лет муниципальных образовательных организаций, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании;
- руководители пунктов проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ);
- родители (законные представители) выпускников;
- учителя-предметники;
- иные физические и юридические лица.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района (далее – отдел образования) по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица отдела образования подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностное лицо отдела образования произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования или

же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и отдела образования;

справочные телефоны администрации района и отдела образования;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адрес электронной почты отдела образования.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел образования администрации района (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о результатах ЕГЭ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги:  
при письменном обращении заявителя – не более 15 дней со дня регистрации письменного обращения;  
при устном информировании заявителя - в день обращения.

### **Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в отдел образования заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту).

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в отдел образования лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в отдел образования по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

2) текст заявления не поддается прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;

2) запрашиваемая информация не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя;

3) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

### **услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в отдел образования.

После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги передается начальнику отдела образования для наложения резолюции.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования заявление согласно резолюции начальника отдела образования передается исполнителю – должностному лицу отдела образования.

### **Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие автоматизированного рабочего места;

- наличие доступа к сети «Интернет»;

- наличие средств связи;

- наличие офисной мебели;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

**Показатели доступности и качества  
муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с  
должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной  
услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе  
предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) отдела образования администрации района и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные пунктом 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача начальнику отдела образования для наложения резолюции;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные пунктом 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) принятие решения о предоставлении заявителю запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- 2) подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и подписание начальнику отдела образования.

40. Результатом административной процедуры является:

подготовка ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги  
(уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанного начальником отдела образования ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответа.

**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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и настоящим регламентом;

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) отдела образования,  
а также его должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной  
базы данных о результатах единого  
государственного экзамена»

**Бланк заявления  
о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах  
единого государственного экзамена**

<p><b>В</b></p> <p>_____</p> <p>(наименование органа, предоставляющего услугу)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(почтовый адрес)</p> <p>_____</p> <p>(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))</p>
<p>заявление</p>
<p>Прошу предоставить мне информацию о</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Информацию прошу направить по _____</p> <p>_____</p> <p>(указать способ доставки информации)</p>
<p>_____ (подпись)                      _____ (расшифровка подписи)</p>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной  
базы данных о результатах единого  
государственного экзамена»

Бланк  
отдела образования администрации Хотынецкого района  
Орловской области

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах  
единого государственного экзамена»**

Ваше заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 518

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 168 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 518

## **Административный регламент**

### **предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях"**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении, на информационном стенде отдела образования администрации района;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования администрации района, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования администрации района, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования администрации района, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования администрации района, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования администрации района подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностное лицо отдела образования администрации района произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования администрации района самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования администрации района может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования администрации района подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования администрации района размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и отдела образования администрации района;

справочные телефоны администрации района и отдела образования администрации района;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адрес электронной почты отдела образования администрации района.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

#### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел образования администрации района (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 2 дней со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 3 дней со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 7 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), регистрация ответа на заявление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) не более 3 дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) заявителю ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в отдел образования заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия и инициалы начальника отдела образования;

почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в отдел образования лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в отдел образования по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст заявления не поддается прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;
- 2) запрашиваемая информация не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя;
- 3) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в администрацию района.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования заявление согласно резолюции начальника отдела образования передается исполнителю – должностному лицу отдела образования.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:  
соответствие санитарным правилам и нормам;  
соответствие требованиям пожарной безопасности;  
соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

наличие автоматизированного рабочего места;

наличие доступа к сети «Интернет»;

наличие средств связи;

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

#### **Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) отдела образования и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления

муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача начальнику отдела образования для наложения резолюции;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о выдаче ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом административной процедуры является:  
письменная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответа.

#### **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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) отдела образования,**

**а также его должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
образовательных организациях»

**Бланк заявления**

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а  
также дополнительного образования в образовательных организациях

Начальнику отдела образования  
администрации Хотынецкого района  
Орловской области

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия начальника отдела)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(номер телефона и (или) факса, адрес  
электронной почты (при наличии))

**заявление**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного (нужное выбрать или подчеркнуть) образования, в образовательной организации:

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(цель назначения информации)

Запрашиваемую информацию прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

---

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является гражданин (физическое лицо).

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
образовательных организациях»

Бланк  
отдела образования администрации Хотынецкого района  
Орловской области

### **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»**

Ваше заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 519

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации района от 23 декабря 2013 года № 554 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 176 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 519

### **Административный регламент**

#### **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района (далее – отдел образования) по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования.

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  
Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
орядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
графика работы должностных лиц отдела образования, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностное лицо отдела образования произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и отдела образования;

справочные телефоны администрации района и отдела образования;  
адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адрес электронной почты отдела образования.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел образования администрации района (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение об отказе в направлении в образовательную организацию;
  - зачисление в образовательную организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности со времени постановки на учет в течении всего календарного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 1 дня со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 1 дня со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 4 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) не более 1 дней со дня подписания ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) не более 3 дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) его заявителю (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в отдел образования заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия и инициалы начальника отдела образования;  
почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для приема в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) отсутствие документов, указанных в пункте 15 регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возрасту, необходимому для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- состояние здоровья ребенка, когда по медицинским показаниям он не может посещать дошкольную образовательную организацию.

## **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня со дня его поступления в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования оно передается исполнителю – должностному лицу отдела образования (согласно резолюции начальника отдела образования).

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места;

- наличие доступа к сети «Интернет»;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
  - возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
  - содействие, при необходимости, со стороны работников отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;
  - оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования;
  - возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников отдела образования;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
  - оказание работниками отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

**Показатели доступности и качества  
муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с  
должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной  
услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

**Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем (издание приказа образовательной организацией о предоставлении муниципальной услуги);

3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту).

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом административной процедуры является:  
подготовка ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанного начальником отдела образования ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 5 пункта 12 и пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответа.

#### **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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке,

принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) образовательной организации,  
а также её должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Бланк заявления**

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Начальнику отдела образования  
администрации Хотынецкого района  
Орловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника отдела)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))

заявление

Прошу принять моего ребенка(сына, дочери) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
в образовательную организацию \_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в

отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Бланк  
отдела образования администрации Хотынецкого района  
Орловской области

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Ваше заявление о предоставлении информации о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 520

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 177 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 520

## **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, их родители (законные представители) или уполномоченные ими лица (представители).

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района (далее – отдел образования) по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанная информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования, ответившего на телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностное лицо отдела образования произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и отдела образования;

справочные телефоны администрации района и отдела образования;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адрес электронной почты отдела образования администрации района.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

#### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел образования администрации района (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в письменном виде (отказ в предоставлении информации) об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 2 дней со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 3 дней со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 7 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), регистрация ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) не более 3 рабочих дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) ответа на заявления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в отдел образования заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия и инициалы начальника отдела образования;

почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в администрацию района лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст заявления не поддается прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;
- 2) запрашиваемая информация не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования заявление согласно резолюции начальника отдела образования передается исполнителю – должностному лицу отдела образования.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:
- соответствие санитарным правилам и нормам;
  - соответствие требованиям пожарной безопасности;
  - соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
  - наличие автоматизированного рабочего места;
  - наличие доступа к сети «Интернет»;
  - наличие средств связи;
  - наличие офисной мебели;
  - наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
  - соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
    - возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
    - содействие, при необходимости, со стороны работников отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;
    - оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
    - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования;
    - возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников отдела образования;
    - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
    - допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
    - допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
    - предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание работниками отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

**Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача начальнику отдела образования для наложения резолюции;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) принятие решения о даче ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

40. Результатом административной процедуры является подготовка письменной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 3 пункта 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 и пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответов.

**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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»

**Бланк заявления**

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках

Начальнику отдела образования  
Администрации Хотынецкого района  
Орловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника отдела)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))

заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
 обучающегося (щейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
 (указать образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

## Приложение 2

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации об  
 образовательных программах и учебных  
 планах, рабочих программах учебных  
 курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
 годовых календарных учебных графиках»

Бланк

отдела образования администрации Хотынецкого района  
 Орловской области

### Уведомление

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
 планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
 годовых календарных учебных графиках»**

Ваше заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 521

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 171 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 521

## **Административный регламент**

### **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, их родители (законные представители) или уполномоченные ими лица (представители).

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района (далее – отдел образования) по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования;

на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
графика работы должностных лиц отдела образования, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования, ответившего на телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностное лицо отдела образования произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и отдела образования;

справочные телефоны администрации района и отдела образования;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адрес электронной почты отдела образования.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

#### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел образования администрации района (далее – отдел образования).

10. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в письменном виде на официальном бланке отдела образования, в виде доступа к электронному дневнику обучающегося путем выдачи индивидуального логина и пароля.

Заявителю предоставляется доступ к актуальной и достоверной информации, содержащей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося ;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 2 дней со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 3 дней со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 7 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), регистрация ответа на заявление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) не более 3 дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) ответа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

В случае личного обращения заявителя и при наличии необходимой информации муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

С момента получения заявителем доступа к электронному дневнику обучающегося указанную в пункте 11 регламента информацию заявитель получает автоматически без обращения в отдел образования.

#### **Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в отдел образования заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

- фамилия и инициалы начальника отдела образования;
- почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в отдел образования лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в отдел образования по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в отдел образования заявление одним из следующих способов:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст заявления не поддается прочтению.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;
- 2) запрашиваемая информация не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня его поступления в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления начальником отдела образования заявление согласно резолюции начальника отдела образования передается исполнителю – должностному лицу отдела образования.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:  
соответствие санитарным правилам и нормам;  
соответствие требованиям пожарной безопасности;  
соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

наличие автоматизированного рабочего места;  
наличие доступа к сети «Интернет»;  
наличие средств связи;  
наличие офисной мебели;  
наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников отдела образования инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников отдела образования, предоставляющей муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание работниками отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете отдела образования.

### **Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами отдела образования при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут;

при самостоятельном доступе заявителя к электронным формам предоставления информации (к системе «Электронный дневник») непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами отдела образования не требуется.

30. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию

входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача начальнику отдела образования для наложения резолюции;  
отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) принятие решения о даче ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка проекта ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подпись начальнику отдела образования.

40. Результатом административной процедуры является:  
подготовка письменной информации, содержащей сведения об адресе системы «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг, логине и пароле для доступа в систему, а также о возможных способах получения информации из системы самостоятельно;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 3 пункта 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный подпунктом 4 пункта 12 и пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником отдела образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответов.

**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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела образования.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица отдела образования, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения отдела образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо  
отдела образования, которому может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования может быть подана в отдел образования на имя начальника отдела образования.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) отдела образования,  
а также его должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Бланк заявления**

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Начальнику отдела образования  
администрации Хотынецкого района  
Орловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника отдела)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))

заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка(сына, дочери) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), обучающегося (щейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_, (указать образовательную организацию) в электронном дневнике через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Бланк  
отдела образования администрации Хотынецкого района  
Орловской области

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»**

Ваше заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 декабря 2018 г.

№ 522

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях района»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 172 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях района».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 522

## **Административный регламент**

### **предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дополнительного образования, их должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дополнительного образования.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района (далее – отдел образования) по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования;

в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дополнительного образования, (далее – образовательные организации), по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационных стендах образовательных организаций;

на официальном сайте Хотынецкого района, в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанные информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования (образовательных организаций) по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования (образовательных организаций), ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования (образовательной организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования (образовательной организации), ответившего на телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования (образовательных организаций) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностные лица отдела образования (образовательной организации) произносят слова четко, избегают общения с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования (образовательной организации) самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования (образовательной организации) или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования (образовательной организации) принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования (образовательной организации), принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования (образовательной организации) может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования (образовательной организации) подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования (образовательной организации) размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района, отдела образования и образовательных организаций;

справочные телефоны администрации района, отдела образования и образовательных организаций;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адреса электронной почты отдела образования, адреса официальных сайтов и электронных почт образовательных организаций.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляют образовательные организации.

10. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимся дополнительного образования, полноценное проведение свободного времени.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Прием детей в образовательные организации осуществляется в период с 1 по 14 сентября (включительно) текущего года.

Комплектование в образовательных организациях осуществляется на учебный год по состоянию на 15 сентября текущего года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с лицензией, учебным планом и уставом образовательной организации, образовательными программами образовательной организации и составляет срок обучения от 1 года до 5 лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в образовательную организацию заявление об организации предоставления дополнительного образования в образовательных организациях (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;  
почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в администрацию района лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

Дополнительно к заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет медицинскую справку установленного образца (для посещения спортивных секций) в срок, установленный пунктом 12 регламента.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Заявитель вправе подать (направить) в образовательную организацию заявление одним из следующих способов:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) отсутствие документов, указанных в пункте 15 регламента.

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

19. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

наличие соответствующего заявления родителей (лиц, их заменяющих);

предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка образовательной организации.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня со дня его поступления в образовательную организацию.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления руководителем образовательной организации заявление согласно резолюции руководителя образовательной организации передается исполнителю – должностному лицу образовательной организации.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга: соответствие санитарным правилам и нормам; соответствие требованиям пожарной безопасности; соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие автоматизированного рабочего места;
- наличие доступа к сети «Интернет»;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание образовательной организации и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- содействие, при необходимости, со стороны работников образовательной организации инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников образовательной организации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание работниками образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете образовательной организации.

### **Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
 возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
 удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
 наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:  
 при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами образовательной организации не требуется;  
 при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами образовательной организации при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление образовательными организациями муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),**

### **требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- 3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником образовательной организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные пунктом 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача руководителю образовательной организации для наложения резолюции;
- отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные пунктом 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) принятие решения о даче ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка проекта ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, руководитель образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

40. Результатом административной процедуры является подготовка: письменной информации об организации предоставления дополнительного образования в образовательной организации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации об организации предоставления дополнительного образования в образовательной организации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию заявлений, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется руководителями образовательных организаций непосредственно в ходе приема,

регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответов.

**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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем образовательной организации.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица образовательных организаций, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) образовательных организаций, а также их должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения образовательной организации, а также её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;
- 7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо образовательной организации, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица образовательной организации может быть подана в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также её должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях»

**Бланк заявления**  
об организации предоставления дополнительного образования в образовательных  
организациях

Директору (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))

**заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (ФИО),  
в образовательную организацию \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

Приложение:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» образовательная организация осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях»

Бланк  
образовательной организации

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Организация предоставления дополнительного образования в**  
**муниципальных образовательных организациях»**

Ваше заявление об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 декабря 2018 г.

№ 523

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года № 438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»;

постановление администрации района от 23 декабря 2013 года № 555 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»;

постановление администрации района от 14 июня 2016 года № 175 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 сентября 2013 года № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

**ГЛАВА РАЙОНА**  
**Е. Е. НИКИШИН**

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 523

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между администрацией района, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дополнительного образования, их должностными лицами и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу основного общего и среднего общего образования.

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

в отделе образования администрации района (далее – отдел образования) по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде отдела образования;

в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу основного общего и среднего общего образования, (далее – образовательные организации), по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационных стендах образовательных организаций;

на официальном сайте Хотынецкого района, в сети Интернет (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанная информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования (образовательных организаций) по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

графика работы должностных лиц отдела образования (образовательных организаций), ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела образования (образовательной организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела образования (образовательной организации), ответившего на телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела образования (образовательных организаций) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора должностные лица отдела образования (образовательной

организации) произносят слова четко, избегают общения с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица отдела образования (образовательной организации) самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу отдела образования (образовательной организации) или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела образования (образовательной организации) принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела образования (образовательной организации), принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела образования (образовательной организации) может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению должностные лица отдела образования (образовательной организации) подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде отдела образования (образовательной организации) размещается следующая справочная информация:

место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района, отдела образования и образовательных организаций;

справочные телефоны администрации района, отдела образования и образовательных организаций;

адреса официального сайта и электронной почты администрации района, адреса электронной почты отдела образования, адреса официальных сайтов и электронных почт образовательных организаций.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляют образовательные организации.

10. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в общеобразовательную организацию.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Зачисление детей в первый класс образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс осуществляется не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 1 июля.

Зачисление ребенка во 2-11 класс образовательной организации осуществляется в течении всего календарного года исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), из них:

- 1) не более 1 дня со дня поступления заявления – регистрация заявления;
- 2) не более 1 дня со дня регистрации заявления – рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) не более 2 дней со дня окончания рассмотрения заявления исполнителем – подготовка проекта ответа на заявление (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- 4) не более 3 рабочих дней со дня регистрации ответа на заявление (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – направление (передача) его заявителю (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в образовательную организацию заявление о зачислении в образовательную организацию (бланк заявления приведен в приложении 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;  
почтовый адрес заявителя, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

Анонимные заявления не рассматриваются.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

К заявлению, поданному (направленному) представителем заявителя, прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также следующие документы:

- для зачисления в первый класс ребенка, проживающего на закрепленной территории - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- для зачисления в первый класс ребенка, не проживающего на закрепленной территории - свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в администрацию района лично или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по сети «Интернет».

16. Заявитель вправе подать (направить) в образовательную организацию заявление одним из следующих способов:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления не по установленной форме – в случаях, если бланк заявления заполнен не полностью или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) отсутствие документов, указанных в пункте 15 регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, когда в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня со дня его поступления в образовательную организацию.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на соответствие требованиям регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет регистрацию заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

24. После рассмотрения заявления руководителем образовательной организации заявление согласно резолюции руководителя образовательной организации передается исполнителю – должностному лицу образовательной организации.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга,  
к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной  
услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению  
и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о  
социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:  
соответствие санитарным правилам и нормам;  
соответствие требованиям пожарной безопасности;  
соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных  
данных;

наличие автоматизированного рабочего места;

наличие доступа к сети «Интернет»;

наличие средств связи;

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в здание образовательной организации и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников образовательной организации инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников образовательной организации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание работниками образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 25 регламента.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете образовательной организации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами образовательной организации не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами образовательной организации при подаче заявления или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 5 минут.

30. Предоставление образовательными организациями муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Иные требования**

31. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;

3) регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником образовательной организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке и в сроки, установленные пунктом 12 и пунктом 23 регламента.

35. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача руководителю образовательной организации для наложения резолюции;

отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и его возврат заявителю.

#### **Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителем**

36. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела образования.

Административная процедура выполняется в сроки, установленные пунктом 12 регламента.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о даче ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта ответа на заявление в предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, руководитель образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту) и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

39. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

40. Результатом административной процедуры является подготовка:

письменной информации об организации предоставления дополнительного образования в образовательной организации

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги  
(уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, письменной информации об организации предоставления дополнительного образования в образовательной организации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 12 регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию заявлений, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

45. Административная процедура выполняется в срок, установленный пунктом 13 регламента.

46. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю либо направление по почте должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

47. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется руководителями образовательных организаций непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) заявителям ответов.

**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**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем образовательной организации.

51. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

54. Должностные лица образовательных организаций, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

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

55. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также их должностных лиц**

56. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения образовательной организации, а также её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо образовательной организации, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

58. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица образовательной организации может быть подана в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации.

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

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также её должностных лиц**

60. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30

июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию»

**Бланк заявления**  
о зачислении в общеобразовательную организацию

Директору (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора )

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии))

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_ школы.

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

**(При приеме в 1-й класс не заполняется).**

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

**Сведения о родителях**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Место работы, должность, раб.тел.**

\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем запросе, в  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) в связи с

предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» образовательная организация осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем запросе.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию»

Бланк  
образовательной организации

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»**

Ваше заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Уведомляем Вас, что в связи с обстоятельством (обстоятельствами), предусмотренным (предусмотренными) подпунктом (подпунктами) \_\_\_\_\_ пункта 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию», в предоставлении данной муниципальной услуги отказано.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 524

О внесении изменений в постановление администрации района от 15 сентября 2017 года № 305 «о принятии муниципальной программы «Отходы на 2018-2020 годы»

В целях корректировки мероприятий муниципальной программы «Отходы на 2018-2020 годы», принятой постановлением администрации района от 15 сентября 2017 года № 305, администрация района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Отходы на 2018-2020» (далее – муниципальная программа), принятую постановлением принятой постановлением администрации района от 15 сентября 2017 года № 305, следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований на реализацию программы	1. на 2018 г. – 10,73 тыс. руб. 2. на 2019 г. – 878,82 тыс. руб. 3. на 2020 г. – 618,82 тыс. руб. Всего: 1508,37 тыс. руб. Объемы финансирования, предусмотренные настоящей программой, носят ориентировочный характер и подлежат корректировке при формировании и утверждении соответствующих бюджетов
---	---

»;

2) в пункте 5 муниципальной программы:

а) в первом абзаце цифру «2066,46» заменить цифрой «1508,73»;

б) в строке за 2018 год цифру «568,82» заменить цифрой «10,73»;

3) приложение 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 1к настоящему постановлению;

4) приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 524

«Приложение 1  
к муниципальной программе  
«Отходы на 2018-2020 годы»

№ п/п	Наименование природоохранного мероприятия	Исполнители	Объем	Сроки выполнения	Объем финансирования тыс. руб.	в т. ч. по годам		
						2018	2019	2020
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация сбора и вывоза	Администрация		2018-2020	124,37	10,73	56,82	56,82

	отходов на пункт сбора для дальнейшей утилизации. Ликвидация несанкционированных свалок	Хотынецкого района (далее – администрация района), в том числе для организации вышеуказанных мероприятий в сельских поселениях:						
		Администрация Аболмасовского сельского поселения		2018-2020	21,18	2,76	9,21	9,21
		Администрация Алехинского сельского поселения		2018-2020	12,2	0	6,1	6,1
		Администрация Богородицкого сельского поселения		2018-2020	13,56	0	6,78	6,78
		Администрация Ильинского сельского поселения		2018-2020	16,48	0	8,24	8,24
		Администрация Краснорябинского сельского поселения		2018-2020	15,04	5	5,02	5,02
		Администрация Меловского сельского поселения		2018-2020	20,71	2,97	8,87	8,87
		Администрация Студеновского сельского поселения		2018-2020	5,96	0	2,98	2,98
		Администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения		2018-2020	19,24	0	9,62	9,62
2.	Организация сбора и вывоза отходов на пункт сбора для дальнейшей утилизации Ликвидация несанкционированных свалок	Отдел поселковой работы администрации района		2018-2020 г	804,0	0	402,0	402,0
3.	Закупка контейнеров, обустройство контейнерных площадок	Отдел поселковой работы администрации района	14 шт.	2018-2020	100,0	0	50,0	50,0
		Администрация Аболмасовского сельского поселения	1 шт.	2018-2020	10,0		10,0	
		Администрация Богородицкого сельского поселения	1 шт.	2018-2020	10,0			10,0
		Администрация Меловского сельского поселения	1 шт.	2018-2020	10,0			10,0
		Администрация Студеновского сельского поселения	1 шт.	2018-2020	10,0			10,0
		Администрация	1 шт.	2018-2020	10,0			10,0

		Хотимль-Кузменковского сельского поселения						
		Администрация Ильинского сельского поселения	1 шт.	2018-2020	10,0		10,0	
		Администрация Краснорябинского сельского поселения	1 шт.	2018-2020	10,0		10,0	
		Администрация Алехинского сельского поселения		2018-2020	10,0		10,0	
4.	Организация вывоза пестицидов и агрохимикатов на специальные предприятия для проведения утилизации	Управление по охране и использованию объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Орловской области	4 тонны	2019	260,0	0	260,0	0
5.	Организация сбора и вывоза биологических отходов на ГУП ОО «Ветсанутильзавод «Орловский»	БУОО «Хотынецкая райСББЖ»		2018-2020	100	0	50	50
6.	Организация сбора люминесцентных ламп, нефтесодержащих, резинотехнических отходов для дальнейшей утилизации на специализированных предприятиях	Организации, предприятия Хотынецкого района		2018-2020	40	0	20	20
7.	Всего по программе				1508,37	10,73	878,82	618,82

».

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 г. № 524

«Приложение 2  
к муниципальной программе  
«Отходы на 2018-2020 годы»

Статус	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Оценка расходов по годам реализации, годы			
			всего по муниципальной программе	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	«Отходы» на 2018-2020 годы	всего	1508,37	10,73	878,82	618,82
		районный бюджет	204,37	10,73	96,82	96,82
		областной бюджет	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0

	бюджеты отдела поселковой работы и района и сельских поселений	904	0	452	452
	внебюджетные источники	400	0	330	70

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 525

О внесении изменений в постановление администрации района от 31 августа 2011 года № 387 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций»

В соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 августа 2018 года № 296 «Об утверждении Порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств», администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 31 августа 2011 года № 387 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений» следующее изменение:

в приложении 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района Орловской области в таблице 5 строку:

«

Документовед, бухгалтер, инженер всех специальностей (инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-электроник, инженер-энергетик, инженер-программист, инженер-технолог), художник, библиотекарь, экономист, механик, юристконсульт, сурдопереводчик		1,79	1,50	1,36	1,30
---	--	------	------	------	------

»

заменить строкой следующего содержания:

Документовед, бухгалтер, инженер всех специальностей (инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-электроник, инженер-энергетик, инженер-программист, инженер-технолог), художник, библиотекарь, экономист, контролёр технического состояния автотранспортных средств, юристконсульт,		1,79	1,50	1,36	1,30
---	--	------	------	------	------

сурдопереводчик					
-----------------	--	--	--	--	--

».

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций внести в положения об оплате труда работников соответствующих муниципальных образовательных организаций.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

№ 526

О внесении изменений в постановление администрации района от 29 декабря 2017 года № 500 «О принятии муниципальной программы «Стимулировании развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-2020 годах»

В связи с необходимостью внесения изменений в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-2020 годах», утвержденную постановлением администрации района от 29 декабря 2017 года № 500, в соответствии со статьей 179 бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 29 декабря 2017 года № 500 «О принятии муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-2020 годах»» (далее – постановлением, муниципальная программа) следующие изменения:

1) пункт 5 постановляющей части постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.»;

2) позицию паспорта муниципальной программы «Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Обеспечение ввода жилья на территории муниципальных образований Хотынецкого района Орловской области: 2018 г. – 500 кв.м,
---	---

	2019 г. – 550 кв.м, 2020 г. – 600 кв.м, общий жилфонд к концу 2020 года составит 292 000 кв.м. (достижение уровня обеспеченности граждан жильем к концу 2020 года 31,2 кв.м. на одного жителя)
--	---

»;

3) позицию паспорта муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы	Общая потребность в финансовых средствах – 27 305,0 тыс.рублей, в том числе прогнозируемые средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей; областного бюджета – 70,0 тыс. рублей; районного бюджета – 150,0 тыс. рублей; бюджета городского поселения Хотынец – 175,0 тыс. рублей; внебюджетные источники – 26 900,0 тыс. рублей. Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодной корректировке с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы средств районного бюджета
--	---

»;

4) позицию паспорта муниципальной программы «Ожидаемые результаты муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Обеспечение ввода жилья на территории Хотынецкого района: 2018 г. – 500 кв.м, 2019 г. – 550 кв.м, 2020 г. – 600 кв.м, общий жилфонд к концу 2020 года составит 292 300 кв.м. (достижение уровня обеспеченности граждан жильем к концу 2020 года 31,2 кв.м. на одного жителя) Достижение уровня ввода жилья к концу 2020 г. 600 кв.м., что в перерасчете на 1000 человек населения составит 300,7 кв.м. Повышение доступности приобретения жилья, когда средняя стоимость стандартной квартиры общей площадью 54 кв. метра будет равна среднему годовому совокупному денежному доходу семьи из 3 человек на 3 года
---	--

»;

5) раздел 3 «Общая характеристика основных мероприятий муниципальной программы» «Распределение средств по годам приведено в таблице 5» изложить в следующей редакции:

«Распределение средств по годам приведено в таблице 5.

Таблица 5  
тыс.руб.

№ п/п	Наименование мероприятий	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	Проекты планировки и межевания индивидуальной жилой застройки земельного участка, расположенного по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, д. Жудре (8,7 га)	0,0		
2	Проекты планировки и межевания индивидуальной жилой застройки земельного участка, расположенного по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, с. Льгов (1,0 га)		0,0	
3	Проекты планировки и межевания индивидуальной жилой застройки земельного участка, расположенного по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, п. Звезда (1,0 га)			70,0
	итого	0,0	0,0	70,0

»;

б) раздел 4 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

**«4. Обоснование объема финансовых ресурсов,  
необходимых для реализации муниципальной программы**

При планировании объема финансовых ресурсов для реализации муниципальной программы учитывалась реальная ситуация в бюджетной сфере на районном уровне, высокая экономическая и социальная значимость проблемы.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 27 305,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 900,0 тыс. рублей;

2019 год – 4240,0 тыс. рублей;

2020 год – 22165,0 тыс. рублей.

Из общего объема средства районного бюджета – 150,0 тыс. рублей (приложение 1 к муниципальной программе).

Оценка необходимых затрат проведена экспертным путем, также использовался опыт реализации муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района «Жилище» до 2015 года».

Реализация основных мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, будет осуществляться за счет средств федерального, областного, районного бюджетов, а также бюджета городского поселения Хотынец Хотынецкого района Орловской области (далее – бюджет городского поселения) и внебюджетных источников.

Ресурсное обеспечение расходов федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, бюджета городского поселения, внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы приведены в приложении 2 к муниципальной программе.

Объем ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы из средств районного бюджета определен на основе бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию основных мероприятий муниципальной программы.

Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы ежегодно корректируется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета района и планирования бюджетных ассигнований.»;

7) приложения 1, 2 к муниципальной программе изложить в новых редакциях согласно приложения 1, 2 к настоящему постановлению

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 года № 526

«Приложение 1  
к муниципальной программе «Стимулирование развития  
жилищного строительства на территории Хотынецкого района в  
2018-2020 годах»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, распорядителя средств районного бюджета (далее также РБС) по муниципальной программе	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации (тыс. рублей)			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<b>ВСЕГО</b>					<b>150,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150,0</b>
Муниципальная программа «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-	Разработка проектно-сметной документации на строительство объектов инженерной инфраструктуры	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района					50,0	0	0	50,0

2020 годах»	Строительство объектов инженерной инфраструктуры						100,0	0	0	100,0
-------------	--	--	--	--	--	--	-------	---	---	-------

».

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 21 декабря 2018 года № 526

«Приложение 2  
к муниципальной программе «Стимулирование  
развития жилищного строительства на территории  
Хотынецкого района в 2018-2020 годах»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ РАЙОННОГО, ОБЛАСТНОГО, ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЦЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Статус	Наименование	Уровень бюджета	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс.руб.) по годам реализации			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	«Стимулирование развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-2020 годах»	<b>Всего</b>					<b>27305,0</b>	<b>900,0</b>	<b>4240,00</b>	<b>22165,0</b>
		Федеральный бюджет					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		Областной бюджет					<b>70,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		Районный бюджет					<b>150,00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>150,0</b>
		Бюджет городского поселения Хотынец					<b>175,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>175,0</b>
		Внебюджетные источники				<b>26910,0</b>	<b>900,00</b>	<b>4240,00</b>	<b>21770,0</b>	
Основное мероприятие муниципальной программы 1	Разработка документов территориального планирования	<b>Всего</b>					<b>230,0</b>	<b>0,0</b>	<b>90,0</b>	<b>140,0</b>
		Федеральный бюджет					<i>0,00</i>	0	0	0
		Областной бюджет					<i>70,00</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0</i>
		Районный бюджет					<i>0,00</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
		Бюджет городского поселения Хотынец					<i>0,00</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
		Внебюджетные источники				<i>160,0</i>	<i>0,0</i>	<i>90,0</i>	<i>70,0</i>	

Основное мероприятие муниципальной программы 2	Разработка проектно-сметной документации на строительство объектов инженерной инфраструктуры	<b>Всего</b>					<b>1000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>300,0</b>	<b>700,0</b>
		Федеральный бюджет					0,0	0	0,0	0,0
		Областной бюджет					0,0	0	0	0
		Районный бюджет					100,0	0	0	100,0
		Бюджет городского поселения Хотынец					100,0	0	0,0	100,0
	Внебюджетные источники					800,0	0,0	300,0	500,0	
Основное мероприятие муниципальной программы 4	Строительство жилья малоэтажной застройки	<b>Всего</b>					<b>15000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>15000,0</b>
		Федеральный бюджет					0,0	0	0	0
		Областной бюджет					0,0	0	0	0
		Районный бюджет					0,0	0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец					0,0	0	0	0
	Внебюджетные источники					15000,0	0,0	0,0	15000,0	
Основное мероприятие муниципальной программы 5	Строительство жилья индивидуальной застройки	<b>Всего</b>					<b>10200,0</b>	<b>900,0</b>	<b>3500,0</b>	<b>5800,0</b>
		Федеральный бюджет					0,0	0	0	0
		Областной бюджет					0,0	0	0	0
		Районный бюджет					0,0	0	0	0
		Бюджет городского поселения Хотынец					0,0	0	0	0
	Внебюджетные источники					10200,0	900,0	3500,0	5800,0	

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2018 г.

№ 527

О признании утратившим силу постановления администрации района от 30 августа 2013 года № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации района»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Хотынецкого района Орловской области, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30 августа 2013 года № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации района».

2. Управлению организационно-правовой работы администрации района (Л. А. Булгакова) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2018 г.

№ 528

О внесении изменений в постановление администрации района от 20 ноября 2014 года № 451 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Орловской области от 30 июня 2006 года № 602-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности этих комиссий», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 года № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», администрация района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 5 положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Хотынецкого района Орловской области, утвержденного постановлением администрации района от 20 ноября 2014 года № 451, следующие изменения:

1) в подпункте 1 слово «организует» заменить словом «обеспечивает»;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) рассматривает вопросы, связанные с отчислением несовершеннолетних обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные вопросы, связанные с их обучением;»;

3) подпункт 5 исключить;

4) в подпункте 9:

а) слова «трудовом и» исключить;

б) дополнить словами «, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);»;

5) подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области;»;

6) подпункт 11 исключить;

7) в подпункте 13 слова «дает согласие на» заменить словами «принимает постановление об»;

8) абзац первый пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18) согласовывает представления (заключения) администраций специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, вносимые в суды по месту нахождения указанных учреждений;»;

9) в подпункте 20 слово «муниципальных» исключить;

10) подпункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.»

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2018 г.

№ 529

О внесении изменений в постановление администрации района от 24 февраля 2015 года № 71 «Об утверждении Порядка предоставления из районного бюджета субсидий бюджетным организациям и учреждениям района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели»

В соответствии с частью 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации района от 24 февраля 2015 года № 71 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных организаций и учреждений Хотынецкого района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 24 февраля 2015 года № 71 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных организаций и учреждений Хотынецкого района и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели» следующие изменения:

1) пункт 6 Порядка предоставления из районного бюджета субсидий бюджетным организациям и учреждениям района на финансовое обеспечение муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:

«6. Субсидии на иные цели предоставляются бюджетным организациям и учреждениям района в целях проведения текущего и (или) капитального ремонта, приобретения оборудования, исполнения публичных нормативных обязательств, на софинансирование расходов согласно заключенным соглашениям с Правительством Орловской области, на реализацию наказов депутатам Орловского областного Совета

народных депутатов, в случае распределения средств резервного фонда Правительства Орловской области и в других целях, не запрещенных законодательством.»;

2) статью 1 Типового соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и субсидий на иные цели (далее – Типовое соглашение) изложить в следующей редакции:

«1. Предметом настоящего соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем из районного бюджета субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели.».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 г.

№ 533

О внесении изменений в муниципальную программу «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»

В соответствии со статьей 179 бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году», принятой постановлением администрации района от 19 сентября 2017 года № 309, администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году», принятую постановлением администрации района от 19 сентября 2017 года № 309 (далее – Программа), следующие изменения:

1) в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» цифру «662,26635» заменить цифрой «611,52635»;

2) во втором абзаце раздела 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов» цифру «662,26635» заменить цифрой «611,52635»;

3) приложения 3, 4 к Программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 25 декабря 2018 года № 533

«Приложение 3  
«Улучшение водоснабжения в сельских населенных  
пунктах Хотынецкого района в 2018 году»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, распределителя средств районного бюджета (далее также РБС) по муниципальной программе	Код бюджетной классификации				Расходы на реализацию (тыс.рублей)	
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>ВСЕГО</b>					<b>611,52635</b>	<b>611,52635</b>
<b>Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»</b>	Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»	Финансовый отдел администрации района, Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района, Администрации сельских поселений (по согласованию)						
	<b>Аболмасовское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>					<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	<i>Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин</i>						<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	Замена глубинного насоса на артскважине в д. Аболмасово (договор подряда от 11.08.2017 г.) доплата						10,96137	10,96137
	Изготовление сметной документации по замене насоса на водозаборной скважине №1 в д. Аболмасово						3,5	3,5
	Замена трехфазного электросчетчика на водозаборных узлах в с. Воейково, д. Назаровка						4,10944	4,10944
	Приобретение глубинного насоса для водозаборного узла в с. Мощеное						34,0	34,0
	Замена Глубинного насоса на артскважине в д. Мощеное						18,082	18,082





	Замена трехфазного электросчетчика на водозаборных узлах в д. Хотимль-Кузменково, д. Жудре (доплата)						1,19754	1,19754
	Приобретение электросчетчика на артезианную скважину, д. Жудре						2,34	2,34

».

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 25 декабря 2018 года № 533

«Приложение 3  
«Улучшение водоснабжения в сельских населенных  
пунктах Хотынецкого района в 2018 году»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, распределителя средств районного бюджета (далее также РБС) по муниципальной программе	Код бюджетной классификации				Расходы на реализацию (тыс.рублей)	
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>ВСЕГО</b>					<b>611,52635</b>	<b>611,52635</b>
<b>Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»</b>	Муниципальная программа «Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2018 году»	Финансовый отдел администрации района, Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района, Администрации сельских поселений (по согласованию)						
	<b>Аболмасовское сельское поселение</b>	<b>ИТОГО</b>					<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в д. Аболмасово, с. Воейково, д. Назаровка, с. Мощное, д. Красная Поляна, д. Березуевка						<b>169,19981</b>	<b>169,19981</b>

	<b>Алехинское сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>37,783</b>	<b>37,783</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в д. Большое Юрьево						<b>37,783</b>	<b>37,783</b>
	<b>Богородицкое сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>70,0090</b>	<b>70,0090</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в с. Богородицкое, с Горки						<b>70,0090</b>	<b>70,0090</b>
	<b>Ильинское сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>111,516</b>	<b>111,516</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в с. Ильинское, с. Льгов						<b>111,516</b>	<b>111,516</b>
	<b>Красноярбинское сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>77,842</b>	<b>77,842</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в с. Красные Рябинки, с. Большие Рябинки, с. Никольское						<b>77,842</b>	<b>77,842</b>
	<b>Меловское сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>59,946</b>	<b>59,946</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в д. Чертовое						<b>59,946</b>	<b>59,946</b>
	<b>Студеновское сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>82,585</b>	<b>82,585</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в д. Студенка, д. Грачевка						<b>82,585</b>	<b>82,585</b>
	<b>Хотимль-Кузменковское сельское поселение</b>	ИТОГО					<b>7,64554</b>	<b>7,64554</b>
	Капитальный ремонт водопроводных сетей и водяных скважин в д. Хотимль-Кузменково, д. Жудре						<b>7,64554</b>	<b>7,64554</b>

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 г.

№ 534

О внесении изменений в муниципальную программу «Управлении муниципальными финансами Хотынецкого района на 2018-2020 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Хотынецкого района на 2018-2020 годы», принятую постановлением администрации района от 6 сентября 2017 года № 280, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Хотынецкого района на 2018-2020 годы» (далее – муниципальная программа), принятую постановлением администрации района от 6 сентября 2017 года № 280, следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение реализации программы» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение реализации программы	Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета в соответствии с решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов (далее – Совет народных депутатов) о районном бюджете на соответствующий финансовый год и уточняется в процессе исполнения бюджета района и при его формировании на очередной финансовый год. Общий объем финансирования программы составляет 7 914,0 тыс. рублей, в том числе оп годам: 2018 год – 2 638,6 тыс.рублей; 2019 год – 2 642,6 тыс. рублей; 2020 год – 2 642,8 тыс.рублей.
---	--

»;

2) раздел 5 муниципальной программы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы

Общий объем средств, предусмотренных на реализацию Программы на весь период действия, 7 914,0 тыс. рублей. В том числе:

2018 год – 2 638,6 тыс.рублей;  
2019 год – 2 642,6 тыс. рублей;  
2020 год – 2 642,8 тыс.рублей.

Объемы бюджетных ассигнований будут уточняться ежегодно при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Информация о ресурсном обеспечении реализации Программы за счет средств областного и районного бюджетов по годам представлена в приложении 4 к Программе.»;

3) приложение 4 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств бюджета» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 25 декабря 2018 года № 534

«Приложение 4  
к муниципальной программе «Управление  
муниципальными финансами Хотынецкого  
района на 2018-2020 годы»»

Статус	Наименование Программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель Программы, основного мероприятия, главные распорядители средств районного бюджета (далее также - ГРБС) по Программе	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс.рублей) по годам реализации			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	всего по Программе	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Программа	Управление муниципальными финансами Хотынецкого района на 2018-2020 годы, всего, в т.ч.	Финансовый отдел администрации Хотынецкого района Орловской области	008	X	X	X	7914,0	2628,6	2642,6	2642,8
	- областной бюджет	X	008	X	X	X	7911,2	2628,6	2641,3	2641,3
	- районный бюджет	X	008	X	X	X	2,8	0,0	1,3	1,5
	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений района	Финансовый отдел администрации Хотынецкого района Орловской области	008	1401	П300171560	511	7911,2	2628,6	2641,3	2641,3
	Обеспечение своевременного расчета по долговым обязательствам (расходы на обслуживание муниципального долга)	Финансовый отдел администрации Хотынецкого района Орловской области	008	1301	П300376260	730	2,8	0,0	1,3	1,5

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 г.

№ 535

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с необходимостью корректировки объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы», принятой постановлением администрации района от 5 сентября 2017 года № 275, по итогам ее реализации в 2018 году, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы», принятую постановлением администрации района от 5 сентября 2017 года № 275 (далее – муниципальная программа), следующие изменения;

1) позицию паспорта муниципальной программы «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию Программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований на реализацию программы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию программы из районного бюджета – 57,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 9,5 тыс.рублей; 2019 год – 22,5 тыс.рублей; 2020 год – 25,0 тыс.рублей.
---	---

2) раздел 5 «Финансирование Программы» изложить в следующей редакции:

**«5. Объемы бюджетных ассигнований на реализацию Программы**

Финансирование Программы осуществляется за счет средств районного бюджета.

Общий объем средств, предусмотренных на реализацию Программы из районного бюджета – 57,0 тыс.рублей, в том числе по годам:

2018 год – 9,5 тыс.рублей;

2019 год – 22,5 тыс.рублей;

2020 год – 25,0 тыс.рублей.

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании районного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период, исходя из возможностей районного бюджета и степени реализации программных мероприятий.»;

3) в приложении 1 к муниципальной программе в строке 2.1 «Подготовка муниципальных служащих на курсах повышения квалификации» в столбце «Прогнозируемый объем финансирования (тыс.руб.), районный бюджет 2018 год» цифру «20,0» заменить цифрой «9,5».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организационно-правовой работы администрации района Л. А. Булгакову.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 г.

№ 542

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018 - 2022 годы»

В целях корректировки объёмов финансирования муниципальной программы «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018-2022 годы», принятой постановлением администрации района от 20 декабря 2017 года № 460, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018 - 2022 годы» (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Объёмы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы и источники финансирования Программы	<p>484 460,8 тыс. рублей, из них:  11 576,7 тыс. рублей - федеральный бюджет;  273 266,3 тыс. рублей - областной бюджет;  199 617,8 тыс. рублей - районный бюджет, в том числе по годам:  2018 – 38 156,6 тыс. рублей;  2019 - 38 454,6 тыс. рублей;  2020 – 37 386,7 тыс. рублей;  2021 – 37 404,9 тыс. рублей;  2022 – 48 215,0 тыс. рублей.  Объёмы финансирования мероприятий программы за счёт средств бюджетов всех уровней могут ежегодно корректироваться в соответствии с финансовыми возможностями районного бюджета на соответствующий финансовый год.</p>
---	---

»;

2) абзац 5 раздела IV муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«По предварительным прогнозным данным общий объем финансирования Программы рассчитан в ценах соответствующих лет и составляет 484 460,8 тыс. рублей, в том числе:

средства федерального бюджета – 11 576,7 тыс. рублей;

средства областного бюджета – 273 266,3 тыс. рублей;

средства районного бюджета - 199 617,8 тыс. рублей.»;

3) приложение 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018 - 2022 годы»

<b>ПОДПРОГРАММА 1 «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО, ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ НА 2018-2022 ГОДЫ»</b>									
№ п/п	программные мероприятия	Исполнители мероприятий программы	Планируемый объём финансирования					Ожидаемый результат от реализации	
			всего по программе	2018,0	2019,0	2020,0	2021,0		2022,0
1	2	3	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10
<b>Общая цель - создание условий для наиболее успешной реализации стратегических направлений развития системы образования Хотынецкого района. Направленных на повышение качества предоставляемых образовательных услуг</b>									
	<b>Всего по подпрограмме</b>		435151,3	122779,4	109720,1	66452,8	62086,7	74112,4	
	из них								
	федеральный бюджет		1014,2	1014,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		234619,4	83628,6	71285,5	29086,1	24701,8	25917,4	
	районный бюджет		199517,8	38136,6	38434,6	37366,7	37384,9	48195,0	
<b>Цель 1. Совершенствование механизмов муниципальной системы оценки качества образования</b>									
	Задача. Развитие системы оценки качества образования в условиях формирования независимой оценки качества образования, всего		84,0	24,0	15,0	15,0	15,0	15,0	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		84,0	24,0	15,0	15,0	15,0	15,0	
1,1	<b>Обеспечение процедуры единого государственного экзамена, всего</b>		<b>55,0</b>	<b>15,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	

	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет : МБОУ - Хотынецкая СОШ		55,0	15,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
1,2	<b>Обеспечение апробации государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования в новой форме, всего</b>		<b>29,0</b>	<b>9,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет : - Хотынецкая СОШ	МБОУ	29,0	9,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
<b>Цель 2. Обеспечение всеобщего доступа к современным информационным образовательным ресурсам, внедрение программ дистанционного обучения, создание условий для обучения детей-инвалидов</b>									
	Задача. Создание условий для обучения детей с ОВЗ (детей-инвалидов), всего		<b>469,5</b>	<b>469,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		417,3	417,3	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		52,2	52,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.	<b>Текущий ремонт, всего</b>		<b>384,1</b>	<b>384,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		341,4	341,4	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		341,4	341,4	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		42,7	42,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		42,7	42,7					
2.2	<b>Приобретение оборудования, всего</b>		<b>85,4</b>	<b>85,4</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		75,9	75,9	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		75,9	75,9	0,0	0,0	0,0	0,0	

	районный бюджет		9,5	9,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		9,5	9,5	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Цель 3. Совершенствование учительского корпуса района</b>								
	<b>Задача. Выявление и поддержка педагогических кадров с целью диссеминации передовой педагогической деятельности и стимулирования творчески работающих учителей, всего</b>		<b>95,3</b>	<b>2,3</b>	<b>19,0</b>	<b>19,0</b>	<b>27,0</b>	<b>28,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		95,3	2,3	19,0	19,0	27,0	28,0
3,1	<b>Проведение районного конкурса "Лучший педагогический работник" ("Лучший учитель", "Лучший воспитатель"), всего</b>		<b>16,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		16,0	0,0	3,0	3,0	5,0	5,0
3,2	<b>Проведение районного конкурса "Учитель года", всего</b>		<b>15,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>	<b>4,0</b>	<b>5,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		15,0	0,0	3,0	3,0	4,0	5,0
3,3	<b>Участие в областном конкурсе "Учитель года", всего</b>		<b>16,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		16,0	0,0	3,0	3,0	5,0	5,0
3.4.	<b>Участие во всероссийском конкурсе "Учитель года", всего</b>		<b>24,0</b>	<b>0,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0







5.2	<b>Пополнение библиотечных фондов всего</b>		<b>327,5</b>	<b>0,0</b>	<b>99,5</b>	<b>95,0</b>	<b>95,0</b>	<b>95,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		327,5	0,0	99,5	95,0	95,0	95,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		126,5	0,0	36,5	30,0	30,0	30,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		48,0	0,0	12,0	12,0	12,0	12,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		60,0	0,0	15,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		37,0	0,0	7,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		31,0	0,0	7,0	8,0	8,0	8,0
	МБОУ - Ильинская СОШ				7,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Студеновская ООШ				5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		25,0	0,0	10,0	5,0	5,0	5,0
5.3	<b>Оснащение МОУ современным учебно наглядным оборудованием всего</b>		<b>420,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>140,0</b>	<b>140,0</b>	<b>140,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет, всего, в т.ч.		420,0	0,0	0,0	140,0	140,0	140,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		180,0	0,0	0,0	60,0	60,0	60,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		45,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		60,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		45,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		45,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		15,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0
5.4	<b>Приобретение для муниципальных образовательных учреждений современного учебно-лабораторного оборудования</b>		<b>234,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>78,0</b>	<b>78,0</b>	<b>78,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет, всего, в т.ч.		234,0	0,0	0,0	78,0	78,0	78,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		60,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0

	МБОУ - Богородицкая СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		60,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		15,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		9,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0
5.5	<b>Компьютеризация МОУ всего</b>		<b>268,3</b>	<b>58,3</b>	<b>0,0</b>	<b>80,0</b>	<b>65,0</b>	<b>65,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет всего, в т.ч.		268,3	58,3	0,0	80,0	65,0	65,0
	в т.ч.							
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		103,3	58,3	0,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		30,0	0,0	0,0	20,0	5,0	5,0
	МБОУ-Богородицкая СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ-Ильинская СОШ		45,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Жудерская СОШ		30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
5.6	<b>Приобретение спортивного инвентаря всего</b>		<b>145,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>125,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет всего, в т.ч.		145,0	10,0	10,0	0,0	0,0	125,0
	в т.ч.							
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0
	ДДТ		20,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0
5.7	<b>Пополнение материальных запасов</b>		<b>1631,0</b>	<b>140,0</b>	<b>221,3</b>	<b>403,7</b>	<b>339,3</b>	<b>526,7</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет всего, в т.ч.		1631,0	140,0	221,3	403,7	339,3	526,7
	в т.ч.							
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		264,6	4,6	50,0	70,0	70,0	70,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		63,2	0,0	15,8	15,8	15,8	15,8
	МБОУ - Богородицкая СОШ		132,4	33,6	17,8	30,0	0,0	51,0

	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		215,8	11,8	14,8	48,0	51,2	90,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		72,8	2,0	23,8	17,5	17,5	12,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		220,8	0,0	26,9	79,8	84,1	30,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		100,0	0,0	25,0	25,0	25,0	25,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		253,1	32,6	27,2	97,6	55,7	40,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		308,3	55,4	20,0	20,0	20,0	192,9
5.8	<b>Приобретение основных средств</b>		<b>1211,2</b>	<b>87,1</b>	<b>185,0</b>	<b>198,7</b>	<b>197,7</b>	<b>542,7</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет всего, в т.ч.		1211,2	87,1	185,0	198,7	197,7	542,7
	в т.ч.							
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		181,4	16,0	20,0	22,7	22,7	100,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		63,5	23,5	10,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		128,5	28,5	10,0	20,0	20,0	50,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		71,1	1,1	10,0	15,0	15,0	30,0
	МБОУ-Юрьевская СОШ		15,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ-Жудерская СОШ		80,0	0,0	10,0	10,0	10,0	50,0
	МБОУ-Ильинская СОШ		260,0	0,0	65,0	65,0	65,0	65,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		110,0	0,0	20,0	10,0	10,0	70,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		92,7	0,0	10,0	10,0	10,0	62,7
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		209,0	18,0	30,0	31,0	30,0	100,0
5.9	<b>Приобретение оборудования для детской игровой площадки</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.10	<b>Приобретение кухонной посуды</b>		<b>199,5</b>	<b>0,0</b>	<b>20,0</b>	<b>50,0</b>	<b>54,5</b>	<b>75,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		199,5	0,0	20,0	50,0	54,5	75,0
	МБОУ-Ильинская СОШ		60,0	0,0	15,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Красноябинская СОШ		17,5	0,0	5,0	5,0	2,5	5,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		105,0	0,0	0,0	25,0	30,0	50,0



	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		15,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
<b>Цель 7.Заработная плата и начисления на заработную плату, прочие выплаты работникам</b>								
	<b>Заработная плата, начисления на заработную плату, прочие выплаты работникам</b>		<b>314541,8</b>	<b>101181,3</b>	<b>88950,0</b>	<b>46467,6</b>	<b>42152,7</b>	<b>42950,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		212909,4	78400,8	68429,6	27060,8	22712,3	23466,2
	районный бюджет		101632,4	22780,5	20520,4	19406,8	19440,4	19484,3
1	<b>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ВСЕГО</b>	00	<b>237204,6</b>	<b>76797,2</b>	<b>66329,1</b>	<b>33419,2</b>	<b>29952,6</b>	<b>30706,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		159484,3	58453,4	50795,1	18713,3	15384,3	16138,2
	районный бюджет		77720,3	18343,8	15534,0	14705,9	14568,3	14568,3
7.1.1	<b>Заработная плата педагогических работников всего</b>		<b>132869,7</b>	<b>48870,1</b>	<b>42173,8</b>	<b>15745,8</b>	<b>13040,0</b>	<b>13040,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		130162,4	48158,7	41645,2	15256,7	12550,9	12550,9
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		34714,3	12801,7	10814,2	4195,6	3451,4	3451,4
	МБОУ Красноярбинская СОШ		10971,1	4077,4	3410,6	1316,7	1083,2	1083,2
	МБОУ - Богородицкая СОШ		14045,9	5056,1	4447,8	1717,0	1412,5	1412,5
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		12853,9	4766,2	4001,3	1544,8	1270,8	1270,8
	МБОУ - Юрьевская СОШ		10821,2	3865,3	3441,3	1328,6	1093,0	1093,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		10324,4	3844,8	3205,8	1237,6	1018,1	1018,1
	МБОУ - Ильинская СОШ		13681,2	4592,2	5042,5	1529,7	1258,4	1258,4
	МБОУ - Студеновская ООШ		4467,1	2096,0	1727,7	243,2	200,1	200,1
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		12041,1	4559,6	3701,3	1429,0	1175,6	1175,6
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		1587,1	630,2	473,4	182,7	150,4	150,4
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		2800,7	1152,2	815,6	314,9	259,0	259,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		1854,4	717,0	563,7	216,9	178,4	178,4
	районный бюджет		2707,3	711,4	528,6	489,1	489,1	489,1

	ДДТ		2707,3	711,4	528,6	489,1	489,1	489,1
7.1.2	<b>Заработная плата АУП всего</b>		<b>22765,9</b>	<b>7344,7</b>	<b>6616,0</b>	<b>3172,2</b>	<b>2816,5</b>	<b>2816,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		17853,5	6443,6	5719,5	2151,0	1769,7	1769,7
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		4741,1	1727,7	1511,7	568,5	466,6	466,6
	МБОУ Красноябинская СОШ		1616,2	584,6	517,0	194,4	160,1	160,1
	МБОУ - Богородицкая СОШ		1885,8	661,7	613,4	230,7	190,0	190,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		1730,6	614,4	559,2	210,4	173,3	173,3
	МБОУ - Юрьевская СОШ		1622,5	591,1	516,9	194,3	160,1	160,1
	МБОУ- Жудерская СОШ		1403,4	502,1	451,8	169,9	139,8	139,8
	МБОУ - Ильинская СОШ		1642,8	581,3	532,0	200,1	164,7	164,7
	МБОУ - Студеновская ООШ		763,4	281,6	241,4	90,8	74,8	74,8
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		1634,6	602,2	517,4	194,6	160,2	160,2
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		204,5	72,4	66,2	24,9	20,5	20,5
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		370,8	143,3	114,0	42,9	35,3	35,3
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		237,8	81,2	78,5	29,5	24,3	24,3
	районный бюджет		4912,4	901,1	896,5	1021,2	1046,8	1046,8
	МБОУ - Студеновская ООШ		1048,6	132,6	182,9	233,7	249,7	249,7
	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	ДДТ		1200,3	315,5	233,5	217,1	217,1	217,1
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		1041,9	175,6	183,4	224,7	229,1	229,1
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		623,6	121,2	125,6	125,6	125,6	125,6
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		998,0	156,2	171,1	220,1	225,3	225,3
7.1.3	<b>Заработная плата обслуживающего персонала всего</b>	ОО	<b>81569,0</b>	<b>20582,4</b>	<b>17539,3</b>	<b>14501,2</b>	<b>14096,1</b>	<b>14850,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		11468,4	3851,1	3430,4	1305,6	1063,7	1817,6
	МБОУ-Красноябинская СОШ		406,7	125,6	110,7	43,5	35,5	91,4
	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		861,7	254,9	221,2	87,0	70,9	227,7
	МБОУ - Ильинская СОШ		705,0	254,8	221,4	87,0	70,9	70,9
	МБОУ - Богородицкая СОШ		861,8	254,9	221,3	87,0	70,9	227,7
	МБОУ - Юрьевская СОШ		346,4	111,0	110,7	43,5	35,5	45,7
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		5573,8	1972,3	1770,4	696,5	567,3	567,3

	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		716,8	208,2	221,4	43,5	35,5	208,2
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		1072,2	397,0	332,0	130,6	106,3	106,3
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		924,0	272,4	221,3	87,0	70,9	272,4
	районный бюджет		70100,6	16731,3	14108,9	13195,6	13032,4	13032,4
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		17923,8	4359,6	3570,7	3373,5	3310,0	3310,0
	МБОУ Красноярбинская СОШ		7223,7	1673,0	1461,2	1380,5	1354,5	1354,5
	МБОУ - Богородицкая СОШ		8275,7	1980,9	1657,2	1565,2	1536,2	1536,2
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		7806,5	1991,5	1530,8	1446,2	1419,0	1419,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		7865,2	1934,5	1561,2	1474,9	1447,3	1447,3
	МБОУ- Жудерская СОШ		5282,6	1276,0	1054,9	995,9	977,9	977,9
	МБОУ - Ильинская СОШ		11474,3	2250,3	2306,0	2306,0	2306,0	2306,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		1796,1	613,1	369,7	288,3	262,5	262,5
	ДДТ		479,3	126,0	93,2	86,7	86,7	86,7
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		10051,9	2345,9	2038,1	1889,3	1889,3	1889,3
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		2843,1	843,6	574,6	477,9	473,5	473,5
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		2956,7	816,1	573,4	522,4	522,4	522,4
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		4045,5	880,4	888,6	762,3	757,1	757,1
2	<b>Начисления на заработную плату всего</b>	ОО	<b>70903,6</b>	<b>21844,0</b>	<b>19902,4</b>	<b>10303,4</b>	<b>9426,9</b>	<b>9426,9</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		47409,2	17410,0	15014,1	5693,5	4645,8	4645,8
	районный бюджет		23494,4	4434,0	4888,3	4609,9	4781,1	4781,1
7.2.1.	<b>Начисления на заработную плату педагогическмх работников всего.</b>	ОО	<b>39564,1</b>	<b>14518,2</b>	<b>12411,6</b>	<b>4756,1</b>	<b>3939,1</b>	<b>3939,1</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		38769,3	14330,2	12250,9	4607,4	3790,4	3790,4
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		10424,0	3806,4	3265,9	1267,1	1042,3	1042,3
	МБОУ Красноярбинская СОШ		3311,9	1230,1	1030,0	397,6	327,1	327,1
	МБОУ - Богородицкая СОШ		4224,3	1509,2	1343,3	518,6	426,6	426,6
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		3861,6	1419,1	1208,4	466,5	383,8	383,8
	МБОУ - Юрьевская СОШ		3277,8	1177,1	1039,3	401,2	330,1	330,1
	МБОУ- Жудерская СОШ		3103,9	1146,9	968,2	373,8	307,5	307,5
	МБОУ - Ильинская СОШ		3806,0	1387,4	1196,7	461,9	380,0	380,0
	МКОУ - Студеновская ООШ		1327,2	611,2	521,8	73,4	60,4	60,4

	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		3582,6	1323,3	1117,8	431,5	355,0	355,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		470,2	181,2	143,0	55,2	45,4	45,4
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		821,4	323,4	246,3	95,1	78,3	78,3
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		558,4	214,9	170,2	65,5	53,9	53,9
	районный бюджет		794,8	188,0	160,7	148,7	148,7	148,7
	ДДТ		794,8	188,0	160,7	148,7	148,7	148,7
7.2.2	<b>Начисления на заработную плату АУП всего в т.ч.</b>	ОО	<b>6850,7</b>	<b>2198,4</b>	<b>1996,7</b>	<b>956,8</b>	<b>849,4</b>	<b>849,4</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		5392,5	1946,7	1727,2	650,0	534,3	534,3
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		1432,5	522,4	456,5	171,8	140,9	140,9
	МБОУ Красноярбинская СОШ		488,2	176,9	156,0	58,7	48,3	48,3
	МБОУ - Богородицкая СОШ		569,2	199,8	185,2	69,6	57,3	57,3
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		522,6	185,5	169,0	63,5	52,3	52,3
	МБОУ - Юрьевская СОШ		492,0	180,6	156,1	58,7	48,3	48,3
	МБОУ- Жудерская СОШ		424,0	151,8	136,4	51,4	42,2	42,2
	МБОУ - Ильинская СОШ		495,0	174,3	160,7	60,4	49,8	49,8
	МБОУ - Студеновская ООШ		230,7	85,0	73,0	27,5	22,6	22,6
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		492,5	180,7	156,2	58,8	48,4	48,4
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		61,9	21,9	20,0	7,6	6,2	6,2
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		112,1	43,3	34,4	13,0	10,7	10,7
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		71,8	24,5	23,7	9,0	7,3	7,3
	районный бюджет		1458,2	251,7	269,5	306,8	315,1	315,1
	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		316,6	40,0	55,2	70,6	75,4	75,4
	ДДТ		349,1	85,0	69,7	64,8	64,8	64,8
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		291,3	37,1	51,7	66,5	68,0	68,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		188,2	36,6	37,9	37,9	37,9	37,9
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		313,0	53,0	55,0	67,0	69,0	69,0
7.2.3	<b>Начисления на заработную плату обслуживающего персонала в т.ч.</b>	ОО	<b>24488,8</b>	<b>5127,4</b>	<b>5494,1</b>	<b>4590,5</b>	<b>4638,4</b>	<b>4638,4</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		3247,4	1133,1	1036,0	436,1	321,1	321,1
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		105,1	38,0	33,4	12,3	10,7	10,7

	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		212,2	76,1	67,0	26,3	21,4	21,4
	МБОУ - Богородицкая СОШ		255,2	76,8	66,9	68,7	21,4	21,4
	МБОУ - Юрьевская СОШ		99,1	31,1	33,4	13,2	10,7	10,7
	МБОУ - Ильинская СОШ		212,0	76,1	66,8	26,3	21,4	21,4
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		1659,4	571,8	534,6	210,4	171,3	171,3
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		163,6	62,2	66,8	13,2	10,7	10,7
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		323,7	119,9	100,2	39,4	32,1	32,1
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		217,1	81,1	66,9	26,3	21,4	21,4
	районный бюджет		21241,4	3994,3	4458,1	4154,4	4317,3	4317,3
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		5044,0	940,7	1078,2	1021,1	1002,0	1002,0
	МБОУ Краснорябинская СОШ		1470,8	221,6	200,0	200,0	424,6	424,6
	МБОУ - Богородицкая СОШ		2365,1	460,7	500,5	473,9	465,0	465,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		2218,2	459,1	462,3	437,8	429,5	429,5
	МБОУ - Юрьевская СОШ		2180,2	386,3	471,5	446,4	438,0	438,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		1481,2	268,9	318,6	301,7	296,0	296,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		369,6	143,6	56,5	56,5	56,5	56,5
	МБОУ - Студеновская ООШ		491,3	133,0	111,7	87,4	79,6	79,6
	ДДТ		139,6	34,0	27,9	25,9	25,9	25,9
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		2709,5	383,0	615,3	570,4	570,4	570,4
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		810,9	205,8	173,8	145,1	143,1	143,1
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		796,3	148,5	173,5	158,1	158,1	158,1
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		1164,7	209,1	268,3	230,1	228,6	228,6
7.3.1	<b>Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя; всего</b>	ОО	<b>6015,9</b>	<b>1211,1</b>	<b>1201,2</b>	<b>1201,2</b>	<b>1201,2</b>	<b>1201,2</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет всего, в т.ч.		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет всего, в т.ч.		6015,9	1211,1	1201,2	1201,2	1201,2	1201,2
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		2780,9	540,9	560,0	560,0	560,0	560,0
	МБОУ Краснорябинская СОШ		333,0	72,6	65,1	65,1	65,1	65,1
	МБОУ - Богородицкая СОШ		975,0	193,4	195,4	195,4	195,4	195,4
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		345,6	72,4	68,3	68,3	68,3	68,3
	МБОУ - Юрьевская СОШ		469,9	92,7	94,3	94,3	94,3	94,3
	МБОУ- Жудерская СОШ		438,3	88,7	87,4	87,4	87,4	87,4
	МБОУ - Ильинская СОШ		506,0	113,6	98,1	98,1	98,1	98,1

	МБОУ - Студеновская ООШ		167,2	36,8	32,6	32,6	32,6	32,6
	районный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.3.2	<b>Начисления на выплаты за вознаграждения за классное руководство всего, в т.ч.</b>	00	<b>1875,3</b>	<b>371,7</b>	<b>375,9</b>	<b>375,9</b>	<b>375,9</b>	<b>375,9</b>
	федеральный бюджет всего, в т.ч.		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет всего, в т.ч.		1875,3	371,7	375,9	375,9	375,9	375,9
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		839,4	163,4	169,0	169,0	169,0	169,0
	МБОУ Краснорябинская СОШ		100,7	21,9	19,7	19,7	19,7	19,7
	МБОУ - Богородицкая СОШ		294,3	58,3	59,0	59,0	59,0	59,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		105,9	21,9	21,0	21,0	21,0	21,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		148,3	34,3	28,5	28,5	28,5	28,5
	МБОУ- Жудерская СОШ		132,4	26,8	26,4	26,4	26,4	26,4
	МБОУ - Ильинская СОШ		204,3	34,3	42,5	42,5	42,5	42,5
	МБОУ - Студеновская ООШ		50,0	10,8	9,8	9,8	9,8	9,8
	районный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.4	<b>Ежемесячные компенсационные выплаты по уходу за ребёнком до 3-х лет всего в т.ч.</b>	00	<b>32,7</b>	<b>2,7</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		32,7	2,7	7,5	7,5	7,5	7,5
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		7,8	0,6	1,8	1,8	1,8	1,8
	МБОУ- Жудерская СОШ		5,4	0,6	1,2	1,2	1,2	1,2
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		5,7	0,9	1,2	1,2	1,2	1,2
	МБОУ-Богородицкая СОШ		3,0	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		6,0	0,0	1,5	1,5	1,5	1,5
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		4,8	0,0	1,2	1,2	1,2	1,2
7.5	<b>Расходы, связанные с оплатой проезда, командировочные расходы всего в т.ч.</b>	00	<b>385,0</b>	<b>0,0</b>	<b>90,6</b>	<b>83,5</b>	<b>83,5</b>	<b>127,4</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	районный бюджет		385,0	0,0	90,6	83,5	83,5	127,4
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		38,0	0,0	10,0	9,0	9,0	10,0
	МБОУ Красноярбинская СОШ		25,5	0,0	5,5	7,0	7,0	6,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		30,8	0,0	8,4	7,0	7,0	8,4
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		86,0	0,0	12,0	11,0	11,0	52,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		118,0	0,0	30,5	28,5	28,5	30,5
	МБОУ - Юрьевская СОШ		29,4	0,0	8,4	7,0	7,0	7,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		16,3	0,0	4,8	4,0	4,0	3,5
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		41,0	0,0	11,0	10,0	10,0	10,0
7.6	<b>компенсация части родительской платы всего</b>		<b>5285,0</b>	<b>954,6</b>	<b>1043,3</b>	<b>1076,9</b>	<b>1105,1</b>	<b>1105,1</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		5285,0	954,6	1043,3	1076,9	1105,1	1105,1
	МБОУ - Красноярбинская СОШ		141,2	26,4	28,5	28,7	28,8	28,8
	МБОУ - Богородицкая СОШ		199,4	42,2	39,0	39,4	39,4	39,4
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		300,7	61,2	60,8	59,3	59,7	59,7
	МБОУ - Юрьевская СОШ		234,2	24,8	55,9	51,1	51,2	51,2
	МБОУ - Ильинская СОШ		267,9	58,4	59,6	49,9	50,0	50,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		2994,9	521,6	579,2	611,5	641,3	641,3
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		286,8	43,2	51,9	63,9	63,9	63,9
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		490,2	111,9	92,7	96,8	94,4	94,4
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		369,7	64,9	75,7	76,3	76,4	76,4
	районный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>8. Ремонт и реставрация</b>							
	<b>Задача. Ремонт и реставрация всего</b>	<b>ОО</b>	<b>4292,3</b>	<b>2225,0</b>	<b>235,7</b>	<b>182,9</b>	<b>206,4</b>	<b>2392,6</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		1014,2	1014,2	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		53,3	1003,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		3224,8	207,2	235,7	182,9	206,4	2392,6
8.1	<b>Текущий ремонт всего</b>	<b>ОО</b>	<b>1061,4</b>	<b>77,2</b>	<b>160,0</b>	<b>176,4</b>	<b>206,4</b>	<b>441,4</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1061,4	77,2	160,0	176,4	206,4	441,4

	МБОУ - Хотынецкая СОШ		407,2	77,2	30,0	50,0	50,0	200,0
	МБОУ Краснорябинская СОШ		60,0	0,0	15,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		190,0	0,0	20,0	20,0	50,0	100,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		40,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		95,0	0,0	15,0	15,0	15,0	50,0
	МБОУ-Ильинская СОШ		80,0	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		189,2	0,0	50,0	46,4	46,4	46,4
8.2	<b>Изготовление и экспертиза ПСД</b>	ОО	<b>202,7</b>	<b>73,8</b>	<b>21,2</b>	<b>6,5</b>	<b>0,0</b>	<b>101,2</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		202,7	73,8	21,2	6,5	0,0	101,2
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		72,6	52,6	0,0	0,0	0,0	20,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		70,1	21,2	21,2	6,5	0,0	21,2
	МБОУ - Богородицкая СОШ		30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0
8.3	<b>Покраска фасада здания школы</b>	ОО	<b>500,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>500,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500,0
8.4	<b>Замена окон</b>	ОО	<b>950,0</b>	<b>950,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>950,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	950,3	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	950,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		570,0	0,0	0,0	0,0	0,0	570,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	380,0
8.5	<b>Благоустройство школьного стадиона</b>		<b>400,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>400,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0

	МБОУ - Хотынецкая СОШ		400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	
8.6	<b>Текущий ремонт спортивного зала</b>		<b>1178,2</b>	<b>1123,7</b>	<b>54,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		1014,2	1014,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		53,3	53,3	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		110,7	56,2	54,5	0,0	0,0	0,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		110,7	56,2	54,5	0,0	0,0	0,0	
8.7	<b>Замена дверей</b>		<b>180,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>180,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	180,0	
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	180,0	
<b>9. Оздоровление школьников в каникулярный период</b>									
	<b>Задача. Организация оздоровления школьников в летний период</b>	ОО	<b>1725,0</b>	<b>135,8</b>	<b>569,2</b>	<b>357,6</b>	<b>357,6</b>	<b>388,6</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	41,9	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		1725,0	93,9	569,2	357,6	357,6	388,6	
9.1	<b>Организация отдыха детей в загородных лагерях всего</b>	ОО	<b>0,0</b>	<b>83,8</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	41,9	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		0,0	41,9	0,0	0,0	0,0	0,0	
9.2	<b>Организация питания в пришкольном летнем оздоровительном лагере всего</b>		<b>1725,0</b>	<b>52,0</b>	<b>569,2</b>	<b>357,6</b>	<b>357,6</b>	<b>388,6</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		1725,0	52,0	569,2	357,6	357,6	388,6	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		507,6	0,0	149,1	119,5	119,5	119,5	
	МБОУ Красноярбинская СОШ		112,5	0,0	22,6	22,6	22,6	44,7	

	МБОУ - Богородицкая СОШ		330,1	28,0	69,2	69,2	69,2	94,5	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		120,1	5,0	26,6	26,6	26,6	35,3	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		205,5	14,0	55,3	55,3	55,3	25,6	
	МБОУ- Жудерская СОШ		262,6	0,0	202,2	20,2	20,2	20,0	
	МБОУ - Ильинская СОШ		100,0	0,0	25,0	25,0	25,0	25,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		86,6	5,0	19,2	19,2	19,2	24,0	
<b>10. Обеспечение безопасности учащихся</b>									
	<b>Задача. Оснащение образовательных учреждений оборудованием, обеспечивающим безопасность учащихся всего</b>	<b>ОО</b>	<b>4093,4</b>	<b>67,0</b>	<b>135,3</b>	<b>249,5</b>	<b>240,6</b>	<b>3401,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		4093,4	67,0	135,3	249,5	240,6	3401,0	
10.1	<b>Установка автоматического турникета всего</b>	<b>ОО</b>	<b>690,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>690,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		690,0	0,0	0,0	0,0	0,0	690,0	
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	
	МБОУ Красноябинская СОШ		40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	
	МБОУ- Жудерская СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	
	МБОУ-Богородицкая СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	
10.2	<b>Установка оборудования системы видео наблюдения всего</b>	<b>ОО</b>	<b>300,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>300,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	
	МБОУ Красноябинская СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	

	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
10.3	<b>Приобретение ученической мебели, соответствующей росту учащихся. Дооборудование дошкольных групп всего</b>	ОО	<b>570,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>115,0</b>	<b>115,0</b>	<b>340,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		570,0	0,0	0,0	115,0	115,0	340,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		250,0	0,0	0,0	50,0	50,0	150,0
	МБОУ - Краснорябинская СОШ		80,0	0,0	0,0	20,0	20,0	40,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		140,0	0,0	0,0	20,0	20,0	100,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		50,0	0,0	0,0	15,0	15,0	20,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		50,0	0,0	0,0	10,0	10,0	30,0
10.4	<b>Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений</b>	ОО	<b>321,4</b>	<b>3,2</b>	<b>60,0</b>	<b>60,0</b>	<b>60,0</b>	<b>138,2</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		321,4	3,2	60,0	60,0	60,0	138,2
	МБОУ Краснорябинская СОШ		85,0	0,0	15,0	15,0	15,0	40,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		75,0	0,0	15,0	15,0	15,0	30,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		60,0	0,0	10,0	10,0	10,0	30,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		80,0	0,0	15,0	15,0	15,0	35,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		21,4	3,2	5,0	5,0	5,0	3,2
10.5	<b>Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений</b>	ОО	<b>165,5</b>	<b>26,7</b>	<b>34,2</b>	<b>33,4</b>	<b>34,5</b>	<b>36,7</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		165,5	26,7	34,2	33,4	34,5	36,7
	МБОУ Краснорябинская СОШ		15,2	0,0	3,8	3,8	3,8	3,8
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		18,6	4,4	4,4	3,0	3,0	3,8

	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		12,1	1,8	1,8	2,0	2,5	4,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		15,0	0,0	3,5	3,5	4,0	4,0
	МБОУ-Богородицкая СОШ		20,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		10,5	1,8	1,8	2,2	2,3	2,4
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		9,6	1,8	2,0	2,0	2,0	1,8
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		50,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
10.6	<b>Установка пандуса</b>	ОО	<b>75,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>75,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		75,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0
	МБОУ - Хотимль-кузменковская СОш		25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0
	МБОУ - Жудерская СОШ		50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0
10.7	<b>Вывод сигналов о срабатывании установок пожарной сигнализации на пульт 01 центра управления в кризисных ситуациях</b>	ОО	<b>191,5</b>	<b>37,1</b>	<b>41,1</b>	<b>41,1</b>	<b>31,1</b>	<b>41,1</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		191,5	37,1	41,1	41,1	31,1	41,1
	МБОУ - Красноярбинская СОШ		191,5	37,1	41,1	41,1	31,1	41,1
	МБОУ - Юрьевская СОШ		182,0	34,9	10,6	45,5	45,5	45,5
	МБОУ - Богородицкая СОШ		171,5	41,5	35,0	35,0	20,0	40,0
10.8	<b>Установка ограждения по периметру школы</b>		<b>1780,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1780,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1780,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	780,0
<b>11. Обеспечение санитарно-эпидемиологического состояния учебных учреждений и образовательного процесса в современных условиях</b>								
	<b>Задача. Обеспечение санитарно-эпидемиологического состояния учебных</b>	<b>ОО</b>	<b>1732,4</b>	<b>176,2</b>	<b>375,8</b>	<b>392,3</b>	<b>374,3</b>	<b>413,8</b>

	учреждений и образовательного процесса в современных условиях всего								
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		1732,4	176,2	375,8	392,3	374,3	413,8	
11,1	<b>Обеспечение санитарно-эпидемиологического состояния ОУ</b>	ОО	<b>829,5</b>	<b>73,2</b>	<b>187,4</b>	<b>192,0</b>	<b>177,6</b>	<b>199,3</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		829,5	73,2	187,4	192,0	177,6	199,3	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		160,6	20,4	35,2	35,0	35,0	35,0	
	МБОУ- Жудерская СОШ		55,9	3,9	13,0	13,0	13,0	13,0	
	МБОУ Краснорябинская СОШ		85,8	4,6	22,8	22,8	12,8	22,8	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		69,6	2,2	14,4	16,0	16,0	21,0	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		50,1	2,1	12,0	12,0	12,0	12,0	
	МБОУ - Богородицкая СОШ		59,0	4,6	15,0	15,0	10,0	14,4	
	МБОУ - Ильинская СОШ		63,0	3,0	15,0	15,0	15,0	15,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		46,4	0,0	8,6	12,0	12,6	13,2	
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		36,4	0,0	9,1	9,1	9,1	9,1	
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		16,4	2,4	3,0	3,0	3,0	5,0	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		130,8	30,0	25,2	25,2	25,2	25,2	
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		44,0	0,0	11,0	11,0	11,0	11,0	
	ДДТ		11,5	0,0	3,1	2,9	2,9	2,6	
11.2	<b>Вывоз мусора</b>	ОО	<b>570,9</b>	<b>100,4</b>	<b>112,8</b>	<b>121,8</b>	<b>117,0</b>	<b>118,9</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		570,9	100,4	112,8	121,8	117,0	118,9	
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		174,6	49,8	31,2	31,2	31,2	31,2	
	МБОУ Краснорябинская СОШ		20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		44,9	6,0	9,4	10,0	10,0	9,5	
	МБОУ - Ильинская СОШ		66,0	2,0	16,0	16,0	16,0	16,0	

	МБОУ-Жудерская СОШ		18,0	0,0	0,0	6,0	6,0	6,0
	МБОУ-Богородицкая СОШ		62,4	0,0	16,8	16,8	12,0	16,8
	МБОУ - Студеновская ООШ		12,0	0,0	0,0	3,0	3,0	6,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		124,0	39,2	21,2	21,2	21,2	21,2
	ДДТ		32,2	3,4	9,0	8,4	8,4	3,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		16,8	0,0	4,2	4,2	4,2	4,2
11.3	<b>Откачка нечистот всего</b>	ОО	<b>275,8</b>	<b>0,0</b>	<b>64,0</b>	<b>65,4</b>	<b>65,9</b>	<b>80,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		275,8	0,0	64,0	65,4	65,9	80,5
	МБОУ - Богородицкая СОШ		20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ-Жудерская СОШ		16,0	0,0	4,0	4,0	4,0	4,0
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		33,1	0,0	6,5	5,5	5,8	15,3
	МБОУ-Юрьевская СОШ		20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		34,0	0,0	8,5	8,5	8,5	8,5
	МБОУ - Студеновская ООШ		11,0	0,0	0,0	2,4	2,6	6,0
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		141,7	0,0	35,0	35,0	35,0	36,7
11.4	<b>Утилизация люминесцентных ламп</b>	ОО	<b>56,2</b>	<b>2,6</b>	<b>11,6</b>	<b>13,1</b>	<b>13,8</b>	<b>15,1</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		56,2	2,6	11,6	13,1	13,8	15,1
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		6,2	1,0	1,0	1,0	1,0	2,2
	МБОУ Красноярбинская СОШ		5,2	0,0	1,3	1,3	1,3	1,3
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		15,1	1,6	2,0	3,5	4,0	4,0
	МБОУ-Юрьевская СОШ		8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		13,7	0,0	3,3	3,3	3,5	3,6
	МБОУ - Богородицкая СОШ		4,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0
	МБОУ - Жудерская СОШ		4,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0
<b>12. Обеспечение пожарной безопасности учебных учреждений и образовательного процесса в современных условиях</b>								
	<b>Задача. Обеспечение пожарной безопасности ОУ</b>	<b>ОО</b>	<b>6832,3</b>	<b>746,8</b>	<b>1225,3</b>	<b>1202,8</b>	<b>1228,9</b>	<b>2428,5</b>
	в т.ч.							

	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		6832,3	746,8	1225,3	1202,8	1228,9	2428,5	
12,1	<b>Ежемесячная оплата за обслуживание кнопок всего</b>	<b>ОО</b>	<b>1673,3</b>	<b>208,8</b>	<b>364,8</b>	<b>363,2</b>	<b>363,2</b>	<b>373,3</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		1673,3	208,8	364,8	363,2	363,2	373,3	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		595,1	92,0	122,6	125,0	125,0	130,5	
	МБОУ Красноябинская СОШ		39,2	7,8	7,8	7,8	7,8	8,0	
	МБОУ - Богородицкая СОШ		208,0	0,0	52,0	52,0	52,0	52,0	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		207,8	7,8	50,0	50,0	50,0	50,0	
	МБОУ -Жудерская СОШ		353,1	53,5	75,2	75,2	75,2	74,0	
	ДДТ		40,6	7,8	7,8	7,8	7,8	9,4	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		125,7	21,7	26,0	26,0	26,0	26,0	
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		39,0	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8	
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		37,7	6,5	7,8	7,8	7,8	7,8	
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		27,1	3,9	7,8	3,8	3,8	7,8	
12.2	<b>Техническое обслуживание пожарной сигнализации всего</b>		<b>1301,8</b>	<b>249,1</b>	<b>252,9</b>	<b>261,2</b>	<b>264,3</b>	<b>274,3</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		1301,8	249,1	252,9	261,2	264,3	274,3	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		209,4	39,0	41,4	43,0	43,0	43,0	
	МБОУ Красноябинская СОШ		60,6	15,0	10,0	10,0	10,0	15,6	
	МБОУ - Богородицкая СОШ		117,0	21,0	24,0	24,0	24,0	24,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		223,2	38,5	42,0	45,2	47,5	50,0	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		119,7	30,9	22,2	22,2	22,2	22,2	
	МБОУ- Жудерская СОШ		64,1	12,5	13,2	13,2	13,2	12,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		74,1	12,5	13,2	15,3	16,1	17,0	

	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		56,3	11,5	11,2	11,2	11,2	11,2
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		53,7	11,3	10,6	10,6	10,6	10,6
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		164,4	28,4	34,0	34,0	34,0	34,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		121,3	22,5	24,7	24,7	24,7	24,7
	ДДТ		38,0	6,0	6,4	7,8	7,8	10,0
.12.3	<b>Мониторинг систем удалённой пожарной сигнализации всего</b>		<b>1558,9</b>	<b>90,9</b>	<b>372,0</b>	<b>348,0</b>	<b>362,0</b>	<b>386,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1558,9	90,9	372,0	348,0	362,0	386,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		222,0	30,0	48,0	48,0	48,0	48,0
	МБОУ Красноярбинская СОШ		66,0	0,0	14,0	14,0	14,0	24,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		206,8	10,0	48,0	48,0	48,0	52,8
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		221,6	10,0	48,0	50,0	55,6	58,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		120,0	0,0	48,0	24,0	24,0	24,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		96,0	0,0	24,0	24,0	24,0	24,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		45,0	5,0	10,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		111,9	15,9	24,0	24,0	24,0	24,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		96,0	0,0	24,0	24,0	24,0	24,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		96,0	0,0	24,0	24,0	24,0	24,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		96,0	0,0	24,0	24,0	24,0	24,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		106,0	10,0	24,0	24,0	24,0	24,0
	ДДТ		75,6	10,0	12,0	10,0	18,4	25,2
12.4	<b>Техническое обслуживание кнопки экстренного вызова полиции</b>		<b>530,1</b>	<b>86,7</b>	<b>109,3</b>	<b>105,8</b>	<b>105,8</b>	<b>122,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		530,1	86,7	109,3	105,8	105,8	122,5
	ДДТ		23,9	4,8	4,5	4,2	4,2	6,2
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		160,9	23,0	33,2	30,0	30,0	44,7
	МБОУ-Ильинская СОШ		115,0	15,0	25,0	25,0	25,0	25,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		20,1	2,9	4,3	4,3	4,3	4,3
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		17,2	0,0	4,3	4,3	4,3	4,3

	МБОУ - Жудерская СОШ		193,0	41,0	38,0	38,0	38,0	38,0
12.5	<b>Замена электропроводки и установка электрических приборов всего</b>		<b>1175,7</b>	<b>15,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>5,0</b>	<b>1155,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1175,7	15,7	0,0	0,0	5,0	1155,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		1015,7	15,7	0,0	0,0	0,0	1000,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		10,0	0,0	0,0	0,0	5,0	5,0
12.6	<b>Электроизмерительные работы</b>		<b>433,2</b>	<b>82,6</b>	<b>90,3</b>	<b>88,5</b>	<b>91,5</b>	<b>80,3</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		433,2	82,6	90,3	88,5	91,5	80,3
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		75,2	15,2	15,2	15,0	15,0	14,8
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		68,4	14,7	14,7	12,0	13,0	14,0
	МБОУ-Юрьевская СОШ		14,0	2,8	2,8	2,8	2,8	2,8
	МБОУ - Студеновская ООШ		41,8	7,8	8,0	9,0	10,0	7,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		40,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
	МБОУ-Богородицкая СОШ		63,0	14,0	14,0	14,0	15,0	6,0
	МБОУ - Жудерская СОШ		14,8	2,9	2,9	3,0	3,0	3,0
	ДДТ		30,0	0,0	7,5	7,5	7,5	7,5
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		42,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		29,0	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8
12.7	<b>Испытание пожарных лестниц</b>		<b>58,0</b>	<b>0,0</b>	<b>14,0</b>	<b>14,0</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		58,0	0,0	14,0	14,0	15,0	15,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		26,0	0,0	6,0	6,0	7,0	7,0
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		32,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0
12.8	<b>Приобретение и поверка огнетушителей</b>		<b>52,4</b>	<b>8,0</b>	<b>11,1</b>	<b>11,1</b>	<b>11,1</b>	<b>11,1</b>

	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		52,4	8,0	11,1	11,1	11,1	11,1	11,1
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		14,9	2,9	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБОУ - Красноябинская СОШ		12,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		25,5	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1
12.9	<b>Обучение ответственных за пожарную безопасность</b>		<b>23,9</b>	<b>0,0</b>	<b>5,9</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		23,9	0,0	5,9	6,0	6,0	6,0	6,0
	МБОУ - Красноябинская СОШ		15,9	0,0	3,9	4,0	4,0	4,0	4,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
12.10	<b>Замена люминисцентных ламп</b>		<b>25,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
<b>13. Подготовка к отопительному сезону</b>									
	Задача. Мероприятия по подготовке ОУ к отопительному сезону. Проведение отопительного сезона	<b>ОО</b>	2875,3	361,4	641,3	531,3	535,4	805,9	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		2875,3	361,4	641,3	531,3	535,4	805,9	
13.1	<b>ТО МГТ "Урицкмежрайгаз"</b>		<b>744,1</b>	<b>92,5</b>	<b>160,4</b>	<b>160,4</b>	<b>160,4</b>	<b>170,4</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		744,1	92,5	160,4	160,4	160,4	170,4	
	МБОУ- Жудерская СОШ		91,8	11,8	20,0	20,0	20,0	20,0	

	МБОУ-Красноярбинская СОШ		111,1	11,1	25,0	25,0	25,0	25,0
	МБОУ-Юрьевская СОШ		100,0	0,0	25,0	25,0	25,0	25,0
	МБОУ-Ильинская СОШ		112,1	12,1	25,0	25,0	25,0	25,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		60,5	0,5	15,0	15,0	15,0	15,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		92,5	32,5	15,0	15,0	15,0	15,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		68,3	18,3	10,0	10,0	10,0	20,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		107,8	6,2	25,4	25,4	25,4	25,4
13,2	<b>Проверка контуров заземления и поверка дымоходов всего</b>		<b>215,4</b>	<b>30,9</b>	<b>42,9</b>	<b>46,7</b>	<b>46,7</b>	<b>48,2</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		215,4	30,9	42,9	46,7	46,7	48,2
	МБОУ-Юрьевская СОШ		39,5	11,5	7,0	7,0	7,0	7,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		21,4	2,9	2,0	5,0	5,0	6,5
	МБОУ - Красноярбинская СОШ		41,6	0,0	10,4	10,4	10,4	10,4
	МБОУ - Богородицкая СОШ		28,0	0,0	7,0	7,0	7,0	7,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		14,5	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		27,0	5,4	5,4	5,4	5,4	5,4
	МБОУ-Жудерская СОШ		43,4	8,2	8,2	9,0	9,0	9,0
13,3	<b>ТО котельной ООО УПНР всего</b>		<b>1037,4</b>	<b>143,6</b>	<b>222,2</b>	<b>215,0</b>	<b>217,7</b>	<b>238,9</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1037,4	143,6	222,2	215,0	217,7	238,9
	МБОУ Красноярбинская СОШ		85,2	10,0	23,8	13,8	13,8	23,8
	МБОУ - Богородицкая СОШ		80,0	13,0	13,6	13,6	15,0	24,8
	МБОУ - Юрьевская СОШ		104,2	9,0	23,8	23,8	23,8	23,8
	МБОУ- Жудерская СОШ		122,3	23,6	23,7	25,0	25,0	25,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		60,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		122,5	16,0	24,5	26,0	27,3	28,7
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		170,2	19,0	37,8	37,8	37,8	37,8
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		293,0	41,0	63,0	63,0	63,0	63,0
13,4	<b>Переаттестация, обучение операторов котельной всего</b>		<b>90,4</b>	<b>0,0</b>	<b>21,4</b>	<b>21,4</b>	<b>23,6</b>	<b>24,0</b>



13.8	<b>ТО газового оборудования котельной</b>		<b>296,9</b>	<b>51,5</b>	<b>51,0</b>	<b>63,0</b>	<b>63,0</b>	<b>68,4</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		296,9	51,5	51,0	63,0	63,0	68,4
	МБОУ - Студеновская ООШ		78,3	20,8	12,5	15,0	15,0	15,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		72,5	8,0	15,0	16,5	16,5	16,5
	МБОУ-Юрьевская СОШ		74,1	8,1	16,5	16,5	16,5	16,5
	МБОУ-Богородицкая СОШ		72,0	14,6	7,0	15,0	15,0	20,4
13.9	<b>Проверка сигнализаторов загазованности</b>		<b>71,7</b>	<b>15,8</b>	<b>13,9</b>	<b>14,0</b>	<b>14,0</b>	<b>14,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		71,7	15,8	13,9	14,0	14,0	14,0
	МБОУ - Красноярбинская СОШ		25,6	1,6	6,0	6,0	6,0	6,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		26,8	10,8	4,0	4,0	4,0	4,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		9,6	1,6	2,0	2,0	2,0	2,0
	МБОУ - Жудерская СОШ		9,7	1,8	1,9	2,0	2,0	2,0
<b>14. Информационно - коммуникационные технологии</b>								
	<b>Задача. Мероприятия по организации работы информационно коммуникационных технологий</b>	<b>ОО</b>	<b>3600,3</b>	<b>558,8</b>	<b>734,4</b>	<b>735,4</b>	<b>710,1</b>	<b>861,6</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		3600,3	558,8	734,4	735,4	710,1	861,6
14,1	<b>Оплата за услуги связи и интернет всего</b>		<b>1773,6</b>	<b>267,9</b>	<b>376,5</b>	<b>379,8</b>	<b>351,8</b>	<b>397,6</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1773,6	267,9	376,5	379,8	351,8	397,6
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		741,0	111,3	164,7	165,0	135,0	165,0
	МБОУ Красноярбинская СОШ		91,5	19,5	18,0	18,0	18,0	18,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		90,2	7,0	20,7	20,7	20,7	21,1

	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		97,7	16,7	19,0	19,0	19,0	24,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		80,3	13,5	15,8	15,0	15,0	21,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		91,2	11,6	19,6	20,0	20,0	20,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		66,0	10,0	14,0	14,0	14,0	14,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		92,1	10,1	17,4	20,5	21,5	22,6
	ДДТ		80,3	9,7	16,8	16,5	17,0	20,3
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		180,0	31,5	36,5	37,0	37,5	37,5
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		25,1	3,9	5,3	5,3	5,3	5,3
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		47,9	6,7	10,3	10,3	10,3	10,3
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		90,3	16,4	18,4	18,5	18,5	18,5
14,2	<b>Програмное обеспечение СБИС</b> всего		<b>277,3</b>	<b>48,2</b>	<b>54,2</b>	<b>55,5</b>	<b>56,5</b>	<b>62,9</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		277,3	48,2	54,2	55,5	56,5	62,9
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		31,7	7,9	5,7	5,0	5,7	7,4
	МБОУ - Юрьевская СОШ		30,9	4,9	6,5	6,5	6,5	6,5
	МБОУ- Жудерская СОШ		14,0	0,0	3,5	3,5	3,5	3,5
	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		25,6	4,3	4,0	5,5	5,8	6,0
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		14,5	0,0	3,5	3,5	3,5	4,0
	ДДТ		18,3	3,8	3,0	3,0	3,0	5,5
	МБОУ-Ильинская СОШ		19,0	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8
	МБОУ - Студеновская ООШ		20,5	4,0	3,5	4,0	4,0	5,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		24,3	3,8	5,0	5,0	5,0	5,5
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		27,0	5,4	5,4	5,4	5,4	5,4
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		34,0	6,8	6,8	6,8	6,8	6,8
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		17,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
14,3	<b>Обслуживание сайта</b> всего		<b>271,1</b>	<b>62,8</b>	<b>51,1</b>	<b>50,8</b>	<b>52,4</b>	<b>54,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		271,1	62,8	51,1	50,8	52,4	54,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		17,8	3,7	3,7	3,0	3,7	3,7

	МБОУ Красноябинская СОШ		19,8	5,6	3,7	3,1	3,7	3,7	
	МБОУ - Богородицкая СОШ		21,5	6,6	3,7	3,7	3,7	3,8	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		24,3	6,7	3,7	4,4	4,6	4,9	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		18,5	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	
	МБОУ- Жудерская СОШ		18,5	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	
	МБОУ - Ильинская СОШ		33,5	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	
	МБОУ - Студеновская ООШ		23,6	6,7	3,7	4,3	4,4	4,5	
	ДДТ		18,7	3,7	3,7	3,4	3,4	4,5	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		19,4	4,6	3,7	3,7	3,7	3,7	
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		18,5	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		18,5	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		18,5	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	
14,4	<b>Продление прав на программы для ЭВМ; подключение к ФИС "ФРДО" всего</b>		<b>389,5</b>	<b>70,5</b>	<b>83,0</b>	<b>75,0</b>	<b>76,0</b>	<b>85,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		389,5	70,5	83,0	75,0	76,0	85,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		37,0	0,0	13,0	5,0	5,0	14,0	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		43,1	3,1	10,0	10,0	10,0	10,0	
	МБОУ-Ильинская СОШ		51,0	3,0	12,0	12,0	12,0	12,0	
	МБОУ-Богородицкая СОШ		24,0	0,0	6,0	6,0	6,0	6,0	
	МБОУ - Красноябинская СОШ		62,5	6,5	14,0	14,0	14,0	14,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		18,0	0,0	4,0	4,0	5,0	5,0	
	МБОУ - Жудерская СОШ		19,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	
	МБОУ - Хотынецкая СОш		114,9	54,9	15,0	15,0	15,0	15,0	0
	ДДТ		20,0		5,0	5,0	5,0	5,0	
14,5	<b>Обслуживание, подписка 1 С Бухгалтерия всего</b>		<b>828,3</b>	<b>98,5</b>	<b>157,5</b>	<b>162,0</b>	<b>161,0</b>	<b>249,3</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		828,3	98,5	157,5	162,0	161,0	249,3	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		108,7	26,8	25,0	15,0	15,0	26,9	

	МБОУ Красноярбинская СОШ		56,2	0,0	16,9	6,9	5,5	26,9
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		62,5	8,0	10,0	10,0	10,0	24,5
	МБОУ - Юрьевская СОШ		98,4	10,8	16,9	16,9	26,9	26,9
	МБОУ- Жудерская СОШ		97,1	5,3	14,9	25,0	25,0	26,9
	МБОУ-Богородицкая СОШ		65,0	8,0	11,0	11,0	10,0	25,0
	ДДТ		46,7	0,0	10,0	8,4	8,3	20,0
	МБОУ-Ильинская СОШ		30,1	10,1	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		92,2	10,9	9,6	25,6	17,1	29,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		81,6	0,0	20,4	20,4	20,4	20,4
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		56,9	16,1	10,2	10,2	10,2	10,2
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		12,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		20,4	0,0	5,1	5,1	5,1	5,1
14,6	<b>Продление лицензионных прав в домене</b>		<b>60,5</b>	<b>10,9</b>	<b>12,1</b>	<b>12,3</b>	<b>12,4</b>	<b>12,8</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		60,5	10,9	12,1	12,3	12,4	12,8
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		5,2	1,0	0,9	1,0	1,0	1,3
	МБОУ-Жудерская СОШ		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБОУ-Юрьевская СОШ		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБОУ-Богородицкая СОШ		4,9	0,9	1,0	1,0	1,0	1,0
	ДДТ		5,7	0,9	1,2	1,2	1,2	1,2
	МБОУ-Ильинская СОШ		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБОУ - Студеновская ООШ		5,1	0,9	0,9	1,0	1,1	1,2
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		3,6		0,9	0,9	0,9	0,9
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		4,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
<b>15. Коммунальные платежи</b>								
	<b>Задача. Организация оплаты платежей за коммунальные услуги</b>	<b>ОО</b>	<b>43407,9</b>	<b>8569,9</b>	<b>8472,0</b>	<b>8169,8</b>	<b>8034,7</b>	<b>10161,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		43407,9	8569,9	8472,0	8169,8	8034,7	10161,5	
15,1	<b>Электропотребление всего</b>		<b>13206,9</b>	<b>2921,8</b>	<b>2491,9</b>	<b>2441,7</b>	<b>2406,5</b>	<b>2945,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		13206,9	2921,8	2491,9	2441,7	2406,5	2945,0	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		3116,5	623,1	630,0	650,0	500,0	713,4	
	МБОУ Красноярбинская СОШ		890,8	189,6	180,0	180,0	150,0	191,2	
	МБОУ - Богородицкая СОШ		1012,6	233,1	230,0	200,0	150,0	199,5	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		1309,0	278,5	270,0	232,0	150,0	378,5	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		890,1	221,6	168,0	168,0	100,0	232,5	
	МБОУ- Жудерская СОШ		585,4	131,4	100,0	101,8	70,0	182,2	
	МБОУ - Ильинская СОШ		639,8	199,8	120,0	120,0	100,0	100,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		711,5	49,0	55,0	53,0	500,0	54,5	
	ДДТ		303,2	61,2	62,0	60,0	60,0	60,0	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		1641,6	461,6	300,0	300,0	250,0	330,0	
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		888,2	203,7	160,4	160,4	160,0	203,7	
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		910,7	207,7	155,0	155,0	155,0	238,0	
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		307,5	61,5	61,5	61,5	61,5	61,5	
15,2	<b>Теплоэнергия</b>		<b>18437,2</b>	<b>3105,0</b>	<b>3780,8</b>	<b>3620,0</b>	<b>3570,0</b>	<b>4361,4</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		18437,2	3105,0	3780,8	3620,0	3570,0	4361,4	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		8857,3	1400,3	1857,0	1800,0	1800,0	2000,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		5280,5	851,1	1066,9	1020,0	1020,0	1322,5	
	ДДТ		631,6	140,7	122,0	100,0	100,0	168,9	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		3667,8	712,9	734,9	700,0	650,0	870,0	
15,3	<b>Газопотребление всего</b>		<b>10718,1</b>	<b>2389,7</b>	<b>1976,3</b>	<b>1904,8</b>	<b>1870,0</b>	<b>2577,3</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		10718,1	2389,7	1976,3	1904,8	1870,0	2577,3	
	МБОУ Красноярбинская СОШ		1563,7	313,7	280,0	300,0	300,0	370,0	

	МБОУ - Богородицкая СОШ		2355,5	500,5	400,0	400,0	400,0	655,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		1141,1	274,7	221,0	207,4	200,0	238,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		1078,7	252,3	183,5	188,0	180,0	274,9
	МБОУ - Ильинская СОШ		941,1	341,1	150,0	150,0	150,0	150,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		1032,2	225,9	178,3	178,0	170,0	280,0
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		1363,0	234,0	312,4	254,2	250,0	312,4
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		745,2	132,7	173,0	132,5	130,0	177,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		497,6	114,8	78,1	94,7	90,0	120,0
15,4	<b>Водоснабжение</b>		<b>1045,7</b>	<b>153,4</b>	<b>223,0</b>	<b>203,3</b>	<b>188,2</b>	<b>277,8</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		1045,7	153,4	223,0	203,3	188,2	277,8
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		277,6	52,2	60,4	55,0	50,0	60,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		111,1	0,0	30,0	23,1	20,0	38,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		106,0	18,1	24,0	18,8	15,0	30,1
	МБОУ - Юрьевская СОШ		109,4	26,0	15,9	14,5	14,0	39,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		24,3	4,3	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		30,6	0,7	2,2	7,4	7,6	12,7
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		42,8	7,5	7,5	6,8	7,0	14,0
	ДДТ		57,6	0,6	15,0	14,0	14,0	14,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		230,5	34,1	53,0	48,4	45,0	50,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		55,8	9,9	10,0	10,3	10,6	15,0
<b>16. Налоговые платежи</b>								
	<b>Налоговые платежи всего</b>	<b>ОО</b>	<b>4238,6</b>	<b>891,6</b>	<b>914,4</b>	<b>771,6</b>	<b>771,6</b>	<b>889,4</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		4238,6	891,6	914,4	771,6	771,6	889,4
16.1	<b>Земельный налог всего</b>		<b>3775,4</b>	<b>787,6</b>	<b>791,5</b>	<b>704,2</b>	<b>705,3</b>	<b>786,8</b>
	в т.ч.		0,0					
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		3775,4	787,6	791,5	704,2	705,3	786,8
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		1812,8	391,9	391,9	317,5	319,6	391,9

	МБОУ Красноябинская СОШ	122,7	29,3	21,8	20,8	20,8	30,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ	404,5	80,5	81,0	81,0	81,0	81,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ	283,5	56,7	56,7	56,7	56,7	56,7
	МБОУ - Юрьевская СОШ	221,9	28,9	53,1	47,3	46,3	46,3
	МБОУ- Жудерская СОШ	78,0	15,6	15,6	15,6	15,6	15,6
	МБОУ - Ильинская СОШ	68,0		17,0	17,0	17,0	17,0
	МБОУ - Студеновская ООШ	131,5	26,3	26,3	26,3	26,3	26,3
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"	450,6	119,7	87,3	81,2	81,2	81,2
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"	68,0	13,6	13,6	13,6	13,6	13,6
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"	88,5	17,7	17,7	17,7	17,7	17,7
	ДДТ	12,9	0,9	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"	32,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
16.2	<b>Плата за негативное воздействие на окружающую среду всего</b>	<b>238,2</b>	<b>27,1</b>	<b>70,1</b>	<b>42,9</b>	<b>41,8</b>	<b>56,3</b>
	в т.ч.	0,0					
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет	238,2	27,1	70,1	42,9	41,8	56,3
	МБОУ - Хотынецкая СОШ	29,3	3,3	12,0	1,0	1,0	12,0
	МБОУ Красноябинская СОШ	16,5	0,0	3,9	3,7	3,7	5,2
	МБОУ - Богородицкая СОШ	35,0	8,0	8,0	8,0	8,0	3,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ	18,0	3,0	3,0	3,0	3,0	6,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ	20,8	3,8	5,0	3,0	3,0	6,0
	МБОУ- Жудерская СОШ	15,7	3,5	3,6	3,6	2,5	2,5
	МБОУ - Ильинская СОШ	17,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
	МКОУ - Студеновская ООШ	11,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"	59,2	0,0	25,3	11,3	11,3	11,3
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"	7,2	0,0	1,8	1,8	1,8	1,8
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"	8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0
16.3	<b>Транспортный налог</b>	<b>225,0</b>	<b>76,9</b>	<b>52,8</b>	<b>24,5</b>	<b>24,5</b>	<b>46,3</b>
	в т.ч.	0,0					
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет	225,0	76,9	52,8	24,5	24,5	46,3
	МБОУ - Хотынецкая СОШ	74,6	24,2	24,2	1,0	1,0	24,2

	МБОУ Красноярбинская СОШ		23,6	5,7	4,2	4,0	4,0	5,7
	МБОУ - Богородицкая СОШ		55,8	32,3	8,0	6,2	6,2	3,1
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		15,4	3,0	3,1	3,1	3,1	3,1
	МБОУ - Юрьевская СОШ		21,7	6,2	6,2	3,1	3,1	3,1
	МБОУ - Ильинская СОШ		28,9	4,5	6,1	6,1	6,1	6,1
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		5,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
<b>17. Обеспечение питанием обучающихся</b>								
	<b>Задача. Организация горячего питания в МОУ всего</b>		<b>17577,1</b>	<b>3596,9</b>	<b>3453,2</b>	<b>3201,2</b>	<b>3201,2</b>	<b>4124,6</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		9588,8	2598,7	1726,6	1600,6	1600,6	2062,3
	районный бюджет		7988,3	998,2	1726,6	1600,6	1600,6	2062,3
17.1	<b>Организация питания учащихся и воспитанников в ОУ</b>		<b>17577,1</b>	<b>3596,9</b>	<b>3453,2</b>	<b>3201,2</b>	<b>3201,2</b>	<b>4124,6</b>
	всего							
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		9588,8	2598,7	1726,6	1600,6	1600,6	2062,3
	МБОУ-Богородицкая СОШ		1195,1	295,9	204,6	189,7	189,7	315,2
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		5664,1	1499,3	1043,2	967,1	967,1	1187,4
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		417,0	126,2	71,3	66,0	66,0	87,5
	МБОУ-Жудерская СОШ		517,2	152,2	91,3	84,7	84,7	104,3
	МБОУ-Ильинская СОШ		617,1	188,8	113,3	105,0	105,0	105,0
	МБОУ-Юрьевская СОШ		529,3	156,1	98,7	91,5	91,5	91,5
	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		442,7	116,8	71,3	66,1	66,1	122,4
	МБОУ - Студеновская ООШ		206,3	63,4	32,9	30,5	30,5	49,0
	районный бюджет		7988,3	998,2	1726,6	1600,6	1600,6	2062,3
	в т.ч.							
	МБОУ-Богородицкая СОШ		981,2	82,0	204,6	189,7	189,7	315,2
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		4681,8	517,0	1043,2	967,1	967,1	1187,4
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		341,8	51,0	71,3	66,0	66,0	87,5
	МБОУ-Жудерская СОШ		442,0	77,0	91,3	84,7	84,7	104,3
	МБОУ-Ильинская СОШ		554,3	126,0	113,3	105,0	105,0	105,0
	МБОУ-Юрьевская СОШ		416,2	43,0	98,7	91,5	91,5	91,5

	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		386,9	61,0	71,3	66,1	66,1	122,4	
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		10,2	10,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		158,9	16,0	32,9	30,5	30,5	49,0	
<b>18. Иные мероприятия, прочие услуги</b>									
	<b>Задача. Организация бесперебойной работы ОУ</b>		<b>12778,2</b>	<b>2230,5</b>	<b>2202,2</b>	<b>2554,5</b>	<b>2740,1</b>	<b>3050,9</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		12778,2	2230,5	2202,2	2554,5	2740,1	3050,9	
18.1	<b>Госпошлина за изменения в учредительные документы, за регистрацию учредительных документов всего</b>		<b>75,0</b>	<b>4,0</b>	<b>6,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>45,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		75,0	4,0	6,0	10,0	10,0	45,0	
	МБОУ Красноярбинская СОШ		8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0	
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		6,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	
	МБОУ - Юрьевская СОШ		10,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	
	МБОУ- Жудерская СОШ		5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	
	МБОУ - Студеновская ООШ		6,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	
	МБОУ-Хотынецкая СОШ		10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	
	МБОУ-Богородицкая СОШ		10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	
	ДДТ		10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		10,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	
18.2	<b>Организация подвоза учащихся</b>		<b>8550,6</b>	<b>1624,8</b>	<b>1521,8</b>	<b>1670,0</b>	<b>1810,0</b>	<b>1924,0</b>	
	в т.ч.								
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	районный бюджет		8550,6	1624,8	1521,8	1670,0	1810,0	1924,0	
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		3442,0	722,0	600,0	650,0	720,0	750,0	
	МБОУ Красноярбинская СОШ		874,4	154,1	145,3	180,0	195,0	200,0	

	МБОУ - Богородицкая СОШ		2132,5	363,5	399,0	420,0	450,0	500,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		635,3	105,3	125,0	140,0	145,0	120,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		690,4	121,9	112,5	130,0	140,0	186,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		776,0	158,0	140,0	150,0	160,0	168,0
18.3	<b>Содержание автопарка</b>		<b>2047,7</b>	<b>480,7</b>	<b>255,5</b>	<b>409,8</b>	<b>421,8</b>	<b>479,9</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		2047,7	480,7	255,5	409,8	421,8	479,9
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		1102,8	228,0	129,8	240,0	250,0	255,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		153,2	17,9	32,3	33,0	35,0	35,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		277,3	148,1	6,6	30,0	30,0	62,6
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		155,0	14,5	15,0	35,0	35,0	55,5
	МБОУ - Юрьевская СОШ		205,4	41,4	41,0	41,0	41,0	41,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		145,0	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		9,0	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8
18.4	<b>Мониторинг единая национальная диспетчерская система -Орел"</b>		<b>301,5</b>	<b>17,0</b>	<b>68,8</b>	<b>68,2</b>	<b>68,2</b>	<b>79,3</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		301,5	17,0	68,8	68,2	68,2	79,3
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		98,0	10,0	24,0	20,0	20,0	24,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		55,2	0,0	12,0	14,4	14,4	14,4
	МБОУ - Богородицкая СОШ		51,6	0,0	12,0	12,0	12,0	15,6
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		27,5	0,0	6,0	6,0	6,0	9,5
	МБОУ - Юрьевская СОШ		31,2	0,0	7,8	7,8	7,8	7,8
	МБОУ - Ильинская СОШ		38,0	7,0	7,0	8,0	8,0	8,0
18.5	<b>Организация проведения утренников</b>		<b>52,5</b>	<b>2,0</b>	<b>0,5</b>	<b>20,0</b>	<b>10,0</b>	<b>20,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		52,5	2,0	0,5	20,0	10,0	20,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		25,0	0,0	0,0	10,0	5,0	10,0
	МБОУ Красноябинская СОШ		5,0	0,0	0,0	2,0	1,0	2,0

	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ	5,0	0,0	0,0	2,0	1,0	2,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ	5,5	0,0	0,5	2,0	1,0	2,0
	МБОУ - Ильинская СОШ	5,0	0,0	0,0	2,0	1,0	2,0
	ДДТ	7,0	2,0	0,0	2,0	1,0	2,0
18.6	<b>Заправка и ремонт компьютерной техники</b>	<b>156,8</b>	<b>0,0</b>	<b>7,5</b>	<b>49,5</b>	<b>49,8</b>	<b>50,0</b>
	в т.ч.						
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет	156,8	0,0	7,5	49,5	49,8	50,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ	45,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0
	МБОУ Красноябинская СОШ	17,5	0,0	2,5	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ	30,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ	15,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ	20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ- Жудерская СОШ	15,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Студеновская ООШ	14,3	0,0	0,0	4,5	4,8	5,0
18.7	<b>Работы по срочному трудовому договору</b>	<b>22,4</b>	<b>13,4</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	в т.ч.						
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет	22,4	13,4	4,5	4,5	0,0	0,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ	9,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ - Красноябинская СОШ	13,4	4,4	4,5	4,5	0,0	0,0
18.8	<b>Приобретение газет, журналов, бланков</b>	<b>226,7</b>	<b>40,0</b>	<b>37,2</b>	<b>42,0</b>	<b>42,0</b>	<b>65,5</b>
	в т.ч.						
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет	226,7	40,0	37,2	42,0	42,0	65,5
	МБОУ - Хотынецкая СОШ	89,9	22,8	15,0	15,0	15,0	22,1
	МБОУ Красноябинская СОШ	26,5	6,5	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ	15,3	3,3	0,0	3,0	3,0	6,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ	34,2	5,2	4,0	5,0	5,0	15,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ	20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ- Жудерская СОШ	19,1	0,0	3,2	4,0	4,0	7,9

	МБОУ - Студеновская ООШ		21,7	2,2	5,0	5,0	5,0	4,5
18.9	<b>Приобретение канцелярских товаров</b>		<b>309,4</b>	<b>2,0</b>	<b>60,0</b>	<b>66,8</b>	<b>66,8</b>	<b>113,8</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		309,4	2,0	60,0	66,8	66,8	113,8
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		95,0	0,0	15,0	15,0	15,0	50,0
	МБОУ Красноярбинская СОШ		40,4	0,0	5,0	11,8	11,8	11,8
	МБОУ - Богородицкая СОШ		50,0	2,0	12,0	12,0	12,0	12,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		45,0	0,0	10,0	10,0	10,0	15,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		32,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		28,0	0,0	7,0	7,0	7,0	7,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		19,0	0,0	3,0	3,0	3,0	10,0
18.10	<b>Проверка измерителей артериального давления. Весов. Счётчиков</b>		<b>110,5</b>	<b>6,1</b>	<b>17,8</b>	<b>29,3</b>	<b>26,3</b>	<b>31,0</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		110,5	6,1	17,8	29,3	26,3	31,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		12,2	4,2	2,0	2,0	2,0	2,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		25,5	0,0	2,0	8,7	5,3	9,5
	МБОУ - Студеновская ООШ		24,8	1,9	1,8	6,6	7,0	7,5
	МБОУ-Богородицкая СОШ		20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0
	ДДТ		20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
18.11	<b>Обучение ответственного по охране труда</b>		<b>64,8</b>	<b>0,0</b>	<b>16,4</b>	<b>16,4</b>	<b>14,5</b>	<b>17,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		64,8	0,0	16,4	16,4	14,5	17,5
	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ		12,5	0,0	3,0	3,0	3,0	3,5
	МБОУ - Красноярбинская СОШ		12,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		16,3	0,0	4,4	4,4	2,5	5,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		16,0	0,0	4,0	4,0	4,0	4,0

	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0
18.12	<b>Обучение медицинской, диетической сестры</b>		<b>4,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>4,5</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5
18.13	<b>Приобретение медицинской аптечки</b>		<b>187,6</b>	<b>0,0</b>	<b>46,9</b>	<b>46,9</b>	<b>46,9</b>	<b>46,9</b>
	в т.ч.							
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		187,6	0,0	46,9	46,9	46,9	46,9
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		40,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		12,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		12,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		12,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБОУ- Жудерская СОШ		20,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	МБОУ - Ильинская СОШ		8,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		4,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		12,4	0,0	3,1	3,1	3,1	3,1
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		14,4	0,0	3,6	3,6	3,6	3,6
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		14,4	0,0	3,6	3,6	3,6	3,6
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		38,4	0,0	9,6	9,6	9,6	9,6
18.14	<b>Медицинские осмотры работников всего</b>		<b>619,2</b>	<b>26,8</b>	<b>159,3</b>	<b>121,1</b>	<b>141,5</b>	<b>170,5</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		619,2	26,8	159,3	121,1	141,5	170,5
	МБОУ-Красноярбинская СОШ		60,2	10,2	12,5	12,5	12,5	12,5
	МБОУ - Хотимль-Кузменковская СОШ		103,5	0,0	24,5	25,0	25,0	29,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		34,6	0,0	8,0	8,6	9,0	9,0
	МБОУ - Богородицкая СОШ		68,5	3,5	20,0	10,0	10,0	25,0
	МБОУ - Жудерская СОШ		67,3	0,0	16,3	17,0	17,0	17,0
	МБОУ - Юрьевская СОШ		103,3	3,3	25,0	25,0	25,0	25,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		169,8	9,8	50,0	20,0	40,0	50,0

	ДДТ		12,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	МБДОУ - детский сад "Алёнушка"		151,8	15,4	34,1	34,1	34,1	34,1
	МБДОУ - детский сад "Лесовичок"		18,4	0,0	4,6	4,6	4,6	4,6
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		38,7	12,3	6,6	6,6	6,6	6,6
	МБДОУ - детский сад "Ёлочка"		37,4	1,4	9,0	9,0	9,0	9,0
18.15	<b>Спецоценка рабочих мест всего</b>		<b>43,0</b>	<b>13,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>29,3</b>	<b>0,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		43,0	13,7	0,0	0,0	29,3	0,0
	МБДОУ - детский сад "Солнышко"		10,5	10,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ - Хотынецкая СОШ		32,5	3,2	0,0	0,0	29,3	0,0
18.16	<b>Услуги нотариуса всего</b>		<b>6,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	районный бюджет		6,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0
	МБОУ - Студеновская ООШ		6,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0

»;

4) приложение 3 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к муниципальной программе  
«Развитие образования в Хотынецком  
районе на 2018 - 2022 годы»

Структура финансирования муниципальной программы «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018-2022 годы»:

Источники и направления расходов	Объемы финансирования (тыс. руб.)					
	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
Всего	484460,8	134580,9	118177,9	76135,1	71770,6	83796,3
из них:						
федеральный бюджет	11576,7	3425,5	2040,9	2035,7	2037,3	2037,3
областной бюджет	273266,3	92998,8	77682,4	36712,7	32328,4	33544,0
районный бюджет	199617,8	38156,6	38454,6	37386,7	37404,9	48215,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
из общего объема						
Капитальные вложения	0	0	0	0	0	0
Прочие расходы, всего	484460,8	134580,9	118177,9	76135,1	71770,6	83796,3
из них:						
федеральный бюджет	11576,7	3425,5	2040,9	2035,7	2037,3	2037,3
областной бюджет	273266,3	92998,8	77682,4	36712,7	32328,4	33544,0
районный бюджет	199617,8	38156,6	38454,6	37386,7	37404,9	48215,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0

»;

5) приложение 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 4  
к муниципальной программе  
«Развитие образования в Хотынецком

районе на 2018 - 2022 годы»

Структура финансирования муниципальной программы «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018 - 2022 годы» по бюджетополучателям:

Источники и направления расходов	Объемы финансирования (тыс. руб.)					
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Всего	484460,8	134580,9	118177,9	76135,1	71770,6	83796,3
из них:						
федеральный бюджет	11576,7	3425,5	2040,9	2035,7	2037,3	2037,3
областной бюджет	273266,3	92998,8	77682,4	36712,7	32328,4	33544,0
районный бюджет	199617,8	38156,6	38454,6	37386,7	37404,9	48215,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
из общего объема						
Администрация Хотынецкого района	484460,8	134580,9	118177,9	76135,1	71770,6	83796,3
из них:						
федеральный бюджет	11576,7	3425,5	2040,9	2035,7	2037,3	2037,3
областной бюджет	273266,3	92998,8	77682,4	36712,7	32328,4	33544,0
районный бюджет	199617,8	38156,6	38454,6	37386,7	37404,9	48215,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Прочие расходы, всего	484460,8	134580,9	118177,9	76135,1	71770,6	83796,3
из них:						
федеральный бюджет	11576,7	3425,5	2040,9	2035,7	2037,3	2037,3
областной бюджет	273266,3	92998,8	77682,4	36712,7	32328,4	33544,0
районный бюджет	199617,8	38156,6	38454,6	37386,7	37404,9	48215,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0

б) в паспорте подпрограммы 1 «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей и молодежи в Хотынецком районе на 2018-2022 годы» (далее – подпрограмма 1) муниципальной программы позицию «Объём бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объём бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объём средств, предусмотренных на реализацию Подпрограммы – 435 151,4 тыс. рублей, в том числе: федеральный бюджет – 1 014,2 тыс. рублей; областной бюджет – 234 619,4 тыс. рублей; районный бюджет – 199 517,8 тыс. рублей; в том числе по годам реализации подпрограммы: 2018 – 122 779,4 тыс. рублей; 2019 – 109 720,1 тыс. рублей; 2020 – 66 452,8 тыс. рублей; 2021 – 62 086,7 тыс. рублей; 2022 – 74 112,4 тыс. рублей.
---	---

»;

7) абзац 5 раздела IV подпрограммы 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

#### « IV. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

По предварительным прогнозным данным общий объём финансирования Подпрограммы рассчитан в ценах соответствующих лет и составляет 435 151,4 тыс. рублей, в том числе:

федеральный бюджет – 1 014,2 тыс. рублей;  
 областной бюджет – 234 619,4 тыс. рублей;  
 районный бюджет – 199 517,8 тыс. рублей;  
 в том числе по годам реализации Подпрограммы 1:  
 2018 – 122 779,4 тыс. рублей;  
 2019 – 109 720,1 тыс. рублей;  
 2020 – 66 452,8 тыс. рублей;  
 2021 – 62 086,7 тыс. рублей;  
 2022 – 74 112,4 тыс. рублей.»;

8) в паспорте подпрограммы 2 «Реализация дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – подпрограмма 2) муниципальной программы позицию «Объём бюджетных ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объём бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объём средств, предусмотренных на реализацию Подпрограммы – 49309,4 тыс. рублей, в том числе: федеральный бюджет – 10562,5 тыс. рублей; областной бюджет – 38646,9 тыс. рублей; районный бюджет – 100,0 тыс. рублей; в том числе по годам реализации подпрограммы: 2018 – 11 801,5 тыс. рублей; 2019 – 8 457,8 тыс. рублей;
---	---

	2020 – 9 682,3 тыс. рублей; 2021 – 9 683,9 тыс. рублей; 2022 – 9683,9 тыс. рублей.
--	--

»;

9) абзац 4 раздела 5 подпрограммы 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**« 5. Обоснование объёма финансовых ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы**

Общий объём средств, предусмотренных на реализацию Подпрограммы – 49 309, 4 тыс. рублей, в том числе:

федеральный бюджет – 10 562, 5 тыс. рублей;  
 областной бюджет – 38 646,9 тыс. рублей;  
 районный бюджет – 100,0 тыс. рублей;  
 в том числе по годам реализации Подпрограммы 2:  
 2018 – 11 801,5 тыс. рублей;  
 2019 – 8 457,8тыс. рублей;  
 2020 – 9 682,3 тыс. рублей;  
 2021 – 9683,9 тыс. рублей;  
 2022 – 9683,9 тыс. рублей.»;

10) приложение 4 к подпрограмме 2 изложить в следующей редакции:

«

## Приложение 4

к подпрограмме «Реализация дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Развитие образования в Хотынецком районе на 2018 - 2022 годы»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и районного бюджетов на реализацию целей подпрограммы «Реализация дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1	2 Наименование Подпрограммы; наименование основного мероприятия	3 Ответственный исполнитель и соисполнители	4 Оценка расходов по годам реализации, тыс. рублей					
			5 Всего по Подпро-грамме	6 2018 год	7 2019 год	8 2020 год	9 2021 год	10 2022 год
	«Реализация дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	всего	49309,4	11801,5	8457,8	9682,3	9683,9	9683,9
		федеральный бюджет	10562,5	2411,3	2040,9	2035,7	2037,3	2037,3
		областной бюджет	38646,9	9370,2	6396,9	7626,6	7626,6	7626,6
		районный бюджет	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
1.	Обеспечение жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе:	всего	22891,5	6638,8	4067,3	4061,8	4061,8	4061,8
		федеральный бюджет	10406,9	2377,8	2011,4	2005,9	2005,9	2005,9
		областной бюджет	12486,6	4261,0	2055,9	2055,9	2055,9	2055,9
		районный бюджет						
1.1	обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	всего	26380,6	6638,8	4017,3	5241,5	5241,5	5241,5
		федеральный бюджет	10406,9	2377,8	2011,4	2005,9	2005,9	2005,9
		областной бюджет	12284,6	4261,0	2005,9	2005,9	2005,9	2005,9
		районный бюджет						
1.2	единовременные выплаты на ремонт жилых помещений,	всего	200,0	-	50,0	50,0	50,0	50,0

1	2	3	Оценка расходов по годам реализации, тыс. рублей					
			4	5	6	7	8	9
	Наименование Подпрограммы; наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнители	Всего по Подпрограмме	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	федеральный бюджет областной бюджет районный бюджет	200,0	-	50,0	50,0	50,0	50,0
2.	Обеспечение семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе:	всего федеральный бюджет областной бюджет районный бюджет	22628,8 155,6 22473,2	5142,7 33,5 5109,2	4370,5 29,5 4341,0	4370,8 29,8 4341,0	4372,4 31,4 4341,0	4372,4 31,4 4341,0
2.1	выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего федеральный бюджет областной бюджет районный бюджет	155,6 155,6	33,5 33,5	29,5 29,5	29,8 29,8	31,4 31,4	31,4 31,4
2.2	выплата единовременного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего федеральный бюджет областной бюджет районный бюджет	200,0	-	50,0	50,0	50,0	50,0
2.3	обеспечение содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьях опекунов и приемных семьях, а также вознаграждения приемным родителям	всего федеральный бюджет областной бюджет районный бюджет	22186,8	5109,2	4269,4	4269,4	4269,4	4269,4
2.4	обеспечение бесплатного проезда на транспорте (кроме такси), а также два раза в год к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего федеральный бюджет областной бюджет районный бюджет	86,4	-	21,6	21,6	21,6	21,6
2.5	обеспечение выпускников муниципальных образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей,	всего федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0

1	2	3	Оценка расходов по годам реализации, тыс. рублей					
			4	5	6	7	8	9
Наименование Подпрограммы; наименование основного мероприятия			Всего по Подпрограмме	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	оставшихся без попечения родителей, единовременным денежным пособием, одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием	областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		районный бюджет						
3.	Проведение мероприятий в рамках поддержки детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		районный бюджет	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
3.1	приглашение детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на районную Ёлку главы района	всего	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		районный бюджет	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
3.2	организация благотворительных концертов творческих коллективов с приглашением детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего	0	0	0	0	0	0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		районный бюджет						
3.3	проведение конкурсов, соревнований, организация досуговой занятости детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего	0	0	0	0	0	0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		районный бюджет						
3.4	проведение дня опекуна	всего	0	0	0	0	0	0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		районный бюджет						

Расходы на проведение программных мероприятий носят прогнозный характер и определены на основе опыта проведения подобных мероприятий в рамках реализации долгосрочной районной целевой программы «Развитие образования в Хотынецком районе на 2014-2018 годы» с корректировкой ценовой динамики и исходя из целей Программы.

**Обзор документа.** Программа принята в целях создания условий для наиболее успешной реализации стратегических направлений развития системы образования Хотынецкого района, направленных на повышение качества и эффективности предоставляемых образовательных услуг.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 г.

№ 543

О внесении изменений в постановление администрации района от 12 октября 2016 года № 327 «Об утверждении мест массового пребывания людей на территории Хотынецкого района»

С целью приведения мест массового пребывания людей на территории Хотынецкого района, утвержденного постановлением администрации Хотынецкого района, утвержденного постановлением администрацией Хотынецкого района от 12 октября 2016 года № 327 в соответствии с рекомендациями Министерства внутренних дел Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 1/10983, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 12 октября 2016 года № 327 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей на территории Хотынецкого района» (далее - постановление) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 25 декабря 2018 г. № 543

«Приложение  
к постановлению администрации района  
от 12 октября 2016 г. № 327

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛЮДЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование объектов (полное юридическое наименование)	Юридический адрес	Должность, фамилия, имя, отчество руководителя	Контактный телефон, факс руководителя	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Общеобразовательные организации</b>					
1.	МБОУ-Богородицкая СОШ	303932 Орловская область, Хотынецкий район, с. Богородицкое, ул. Школьная, д.17	Директор Петюкова Екатерина Николаевна	8 (48642) 2-12-89	
2	МБОУ-Жудерская СОШ	303943 Орловская область, Хотынецкий район, п. Жудерский, ул. Школьная, д.6	Директор Горбунов Александр Викторович	8 (48642) 2-56-37	
3	МБОУ-Красноярбинская СОШ	303948 Орловская область, Хотынецкий район, с. Красные Рябинки	Директор Ветрова Елена Викторовна	8 (48642) 2-55-49	
4	МБОУ-Ильинская СОШ	303952 Орловская область, Хотынецкий район, с. Ильинское, ул. Школьная, д.10	Директор Махова Наталья Ивановна	8 (48642) 2-52-50	
5	МБОУ-Хотимль-Кузменковская СОШ	303941 Орловская область, Хотынецкий район, д. Хотимль-Кузменково, ул. Школьная, д.9	Директор Быкова Раиса Васильевна	8 (48642) 2-46-98	

6	МБОУ-Хотынецкая СОШ	303930 Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Школьная, д.1	Директор Гайда Ирина Владимировна	8 (48642) 2-17-14	
7	МБОУ-Юрьевская СОШ	303936 Орловская область, Хотынецкий район, д. Большое Юрьево	Директор Матюшкина Елена Николаевна	8 (48642) 2-42-36	
8	МКОУ-Студеновская СОШ	303946 Орловская область, Хотынецкий район,	Директор Солохина Валентина Григорьевна	8 (48642) 2-43-10	
<b>Дошкольные образовательные организации</b>					
1	МБДОУ-Хотынецкий детский сад «Алёнушка»	303930 Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 25	Заведующая Алёхина Светлана Владимировна	8 (48642) 2-10-52	
2	МКДОУ детский сад «Ёлочка»	303951 Орловская область, Хотынецкий район, п. Звезда	Заведующая Кисенкова Ирина Викторовна	8 (48642) 2-41-69	
3	МКДОУ-Жудерский детский сад «Лесовичок»	303943 Орловская область, Хотынецкий район, п. Жудерский	Заведующая Бурлакова Валентина Васильевна	8 (48642) 2-56-42	
4	МБДОУ-детский сад «Солнышко»	303935 Орловская область, Хотынецкий район,	Заведующая Клейменичева Любовь Ивановна	8-920-822-04-44	
5	МБОУ-Богородицкая СОШ дошкольная группа	303932 Орловская область, Хотынецкий район, с. Богородицкое, ул. Школьная, д.18	Директор Петюкова Екатерина Николаевна	8 (48642) 2-21-89	
6	МБОУ – Ильинская СОШ дошкольная группа	303952 Орловская область, Хотынецкий район, с. Ильинское, ул. Садовая, д. 31	Директор Махова Наталья Ивановна	8 (48642) 2-52-50	
7	МБОУ-Хотимль- Кузменковская СОШ дошкольная группа	303941 Орловская область, Хотынецкий район, д.Хотимль- Кузменково, ул. Молодежная, д.2	Директор Быкова Раиса Васильевна	8 (48642) 2-46-98	
<b>Учреждения дополнительного образования</b>					
1	МКУ ДО «Хотынецкий	303930 Орловская область, пгт.	Директор	8 (48642) 2-10-47	

	Дом детского творчества»	Хотынец, ул. Поматилова, д. 34	Маркина Елена Викторовна		
<b>Объекты здравоохранения</b>					
1	БУЗ ОО «Хотынецкая ЦРБ»	303930 Орловская область, п. Хотынец, ул. Поматилова, д. 24	Главный врач Бурцев Юрий Васильевич	8 (48642) 2-10-47	
<b>Объекты культуры</b>					
1.	МБУК – межпоселенческий социально-культурный методический центр	303930 Орловская область, п. Хотынец, ул. Пушкина, д. 25	Директор Кораблина Наталья Александровна	8 (48642) 2-15-78	
<b>Религиозные организации</b>					
1.	Местная религиозная организация «Православный приход Свято-Никольского храма п. Хотынец Орловской области Орловской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	303930 Орловская область, пгт. Хотынец, ул. Батова, д. 11	Настоятель Чепурченко Владимир Иванович	8 (48642)2-21-37	
2.	Местная православная религиозная организация Приход Свято-Троицкого храма с. Льгов Хотынецкого района Орловской области Орловско-Ливенской епархии Русской Православной Церкви	303944 Орловская область, Хотынецкий район, с. Льгов	настоятель Третьяков Валерий Николаевич	8 (48642) 2-158-28	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 декабря 2018 г.

№ 545

О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2017 года № 57-РС «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах», принятой постановлением администрации района от 30 декабря 2016 года № 452, в 2018 году администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах» (далее – муниципальная программа), принятую постановлением администрации района от 30 декабря 2016 года № 452, следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной Программы» изложить в следующей редакции:

1)

«

<b>Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы</b>	Источник финансирования муниципальной программы: бюджет Хотынецкого района. Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, - 1053,7 тыс.рублей, в том числе по годам: 2017 год – 270,7 тыс.рублей; 2018 год – 391,8 тыс.рублей; 2019 год – 391,2 тыс.рублей
--	--

»;

2) в приложении 1 к муниципальной программе:

а) в строке 9 «Проведение работ по содержанию в нормативном состоянии подъездных путей к железнодорожному переезду 73 км» цифру «10» заменить цифрой «4,3»;

б) строку 10 изложить в следующей редакции:

10.	Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ и в границах Хотынецкого района Орловской области в зимний и летний периоды	2017 год,	260,7	Администрация района
		2018 год	387,4	
			из них: Аболмасовское сельское поселение – 83,15	
			Алехинское сельское поселение – 45,0	
			Богородицкое сельское поселение – 99,6	
			Ильинское сельское	

		2019 год	поселение – 0 Краснорябинское сельское поселение – 48,2 Меловское сельское поселение – 54,68 Студеновское сельское поселение – 0 Хотимль-Кузменковское сельское поселение – 56,8  378,2 из них: Аболмасовское сельское поселение – 42,0 Алехинское сельское поселение – 77,2 Богородицкое сельское поселение – 51,4 Ильинское сельское поселение – 23,8 Краснорябинское сельское поселение – 63,9 Меловское сельское поселение – 58,2 Студеновское сельское поселение – 32,9 Хотимль-Кузменковское сельское поселение – 28,8	
--	--	----------	---	--

в) в строке 11 «Проведение работ по обустройству автомобильных дорог общего пользования местного значения (дорожные знаки, горизонтальная разметка и т.д.) цифру «3,0» заменить цифрой «0»;

3) в приложении 3 к муниципальной программе:

а) в строке 8 строке «Муниципальная программа» цифру «1216,3» заменить цифрой «1053,7»;

б) в столбце 10 в строке «Муниципальная программа» цифру «554,4» заменить цифрой «391,8»;

в) в столбце 8 в строке «Основное мероприятие 2» цифру «1180,3» заменить цифрой «1026,4»;

- г) в столбце 10 в строке «Основное мероприятие 2» цифру «541,4» заменить цифрой «387,5»;
- д) в столбце 8 в строке «Основное мероприятие 3» цифру «6» заменить цифрой «3»;
- е) в столбце 11 в строке «Основное мероприятие 3» цифру «3» заменить цифрой «0»;
- 4) в приложении 4 к муниципальной программе:
- а) в столбце 4 в строке «Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах» цифру «1216,3» заменить цифрой «1053,7»;
- б) в столбце 4 в строке «Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ и в границах Хотынецкого района Орловской области в зимний и летний периоды» цифру «1205,3\*» заменить цифрой «1026,4\*».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2018 г.

№ 546

О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика правонарушений и укрепление общественной безопасности на 2016-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Профилактика правонарушений и укрепление общественной безопасности на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением администрации района от 18 апреля 2016 года № 100 (далее – муниципальная программа), администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:

а) позицию «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы за счет средств районного бюджета составит 25 тысяч рублей, в том числе: 2016 год – 5,0 тыс. рублей;
---	--

	2017 год – 5,0 тыс. рублей; 2018 год – 2,5 тыс. рублей; 2019 год – 5,0 тыс. рублей; 2020 год – 5,0 тыс. рублей.
--	--

»;

б) в разделе 4 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» слова «Общий объем финансирования составляет 25 тыс. рублей, в том числе:

2016 год – 5,0 тыс. рублей;

2017 год – 5,0 тыс. рублей;

2018 год – 5,0 тыс. рублей;

2019 год – 5,0 тыс. рублей;

2020 год – 5,0 тыс. рублей.» заменить словами «Общий объем финансирования составляет 22,5 тыс. рублей, в том числе:

2016 год – 5,0 тыс. рублей;

2017 год – 5,0 тыс. рублей;

2018 год – 2,5 тыс. рублей;

2019 год – 5,0 тыс. рублей;

2020 год – 5,0 тыс. рублей.»;

2) в приложении 4 к муниципальной программе:

а) в столбце 11 в строке «Муниципальная программа» исключить цифру «2,5»;

б) в столбце 11 в строке «Мероприятие 4.4» исключить цифру «2,5»;

3) в приложении 5 к муниципальной программе:

в столбце 8 в строке «Мероприятие 4.4: Организация и проведение праздников «День Матери» и «День Семьи» исключить цифру «2,5».

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

№ 549

О признании утратившим силу постановления администрации района от 28.04.2018 года № 161 «Об утверждении Положения о территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Хотынецкая средняя общеобразовательная школа Хотынецкого района Орловской

области «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации района от 28.04.2018 года № 161 «Об утверждении Положения о территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Хотынецкая средняя общеобразовательная школа Хотынецкого района Орловской области «Центр психолого-медико-социального сопровождения».

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

№ 552

О внесении изменений в постановление администрации района от 13 марта 2015 года № 104 «О комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с изменением функционального назначения на территории сельских поселений Хотынецкого района»

В связи с изменениями в структуре администрации района, в целях уточнения персонального состава комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с изменением функционального назначения на территории сельских поселений Хотынецкого района, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 13 марта 2015 года № 104 «О комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с изменением функционального назначения на территории сельских поселений Хотынецкого района» (далее - постановление) изменения, изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 28 декабря 2018 г. № 552

«Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 13 марта 2015 года № 104»

### СОСТАВ

комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с изменением функционального назначения на территории сельских поселений Хотынецкого района

- |  |  |
|--|--|
| Чадаев Ю. Ю.                                 | - председатель комиссии – первый заместитель главы администрации района  |
| Целковская А. Н.                             | - заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района |
| Царева З. И.                                 | - секретарь комиссии – главный специалист по жилищно-коммунальной работе отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района                                    |
| Абрамова О.М.                                | - начальник юридического отдела управления организационно-правовой работы администрации района   |
| Ломакина Г. А.                               | - начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района   |
| Нестерова Н. Е.                              | - начальник отдела по управлению имуществом администрации района   |
| Солдатова Т. А.                              | - начальник отдела муниципального контроля администрации района  |
| Хотемская Т. Ю.                              | - руководитель доп.офиса Урицкого отделения в Хотынецком районе БУОО «МРБТИ» (по согласованию)   |
| Главы сельских поселений (по согласованию)». |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

№ 553

О внесении изменений в постановление администрации района от 4 марта 2015 года № 94 «Об утверждении формы акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки и о создании приемочной комиссии»

В связи с изменениями в структуре администрации района, в целях уточнения персонального состава комиссии по приемке в эксплуатацию помещений после проведения переустройства и (или) перепланировки на территории сельских поселений Хотынецкого района (далее - комиссия), администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 4 марта 2015 года № 94 «Об утверждении формы акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки и о создании приемочной комиссии» (далее - постановление) изменения, изложив приложение 2 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 28 декабря 2018 г. № 553

«Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 4 марта 2015 года № 94»

СОСТАВ

комиссии по приемке в эксплуатацию помещений после проведения  
переустройства и (или) перепланировки на территории сельских поселений  
Хотынецкого района

Чадаев Ю. Ю. - председатель комиссии – первый заместитель главы администрации района

- Целковская А. Н. - заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района
- Царева З. И. - секретарь комиссии – главный специалист по жилищно-коммунальной работе отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
- Абрамова О.М. - начальник юридического отдела управления организационно-правовой работы администрации района
- Ломакина Г. А. - начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
- Нестерова Н. Е. - начальник отдела по управлению имуществом администрации района
- Солдатова Т. А. - начальник отдела муниципального контроля администрации района
- Хотемская Т. Ю. - руководитель доп.офиса Урицкого отделения в Хотынецком районе БУОО «МРБТИ» (по согласованию)
- Главы сельских поселений (по согласованию)».

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

№ 554

О внесении изменений в постановление администрации района от 14 июня 2017 года « 169 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда, расположенного на территории Хотынецкого района Орловской области»

В связи с изменениями в структуре администрации района, в целях уточнения персонального состава межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда, расположенного на территории Хотынецкого района Орловской области (далее - комиссия), администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 14 июня 2017 года « 169 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда, расположенного на территории Хотынецкого района Орловской области» (далее - постановление) изменения, изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 28 декабря 2018 г. № 554

«Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 14 июня 2017 года № 169»

#### СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда,  
расположенного на территории Хотынецкого района Орловской области

- Чадаев Ю. Ю. - председатель комиссии – первый заместитель главы администрации района
- Целковская А. Н. - заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района
- Царева З. И. - секретарь комиссии – главный специалист по жилищно-коммунальной работе отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
- Абрамова О.М. - начальник юридического отдела управления организационно-правовой работы администрации района
- Ломакина Г. А. - начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
- Нестерова Н. Е. - начальник отдела по управлению имуществом администрации района
- Солдатова Т. А. - начальник отдела муниципального контроля администрации района
- Хотемская Т. Ю. - руководитель доп.офиса Урицкого отделения в Хотынецком районе БУОО «МРБТИ» (по согласованию)
- Главы сельских поселений (по согласованию)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

№ 555

Об утверждении перечня муниципальных программ Хотынецкого района, подлежащих исполнению в 2019 году

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации района от 2 августа 2012 года №367 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хотынецкого района и Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Хотынецкого района", в целях решения основных задач социально-экономического развития Хотынецкого района, упорядочения работы с муниципальными программами Хотынецкого района администрация района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ Хотынецкого района, подлежащих исполнению в 2019 году, согласно приложению.
2. Ответственным исполнителям муниципальных программ разрабатывать и представлять своевременно на утверждение главе района изменения в муниципальные программы.
3. Управлению организационно-правовой работы администрации района (Л. А. Булгакова) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 28 декабря 2018 г. № 555

Перечень  
муниципальных программ Хотынецкого района, подлежащих исполнению в 2019 году

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
1.	«Развитие образования в Хотынецком районе на 2018-2022 годы»  Подпрограмма:  - «Развитие системы дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей и молодежи»;  - «Реализация дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»	Администрация района	Отдел образования администрации района	- реализация стратегических направлений развития системы образования, направленных на повышение качества и эффективности предоставляемых образовательных услуг; - совершенствование системы дошкольного образования; - совершенствование организации питания в образовательных учреждениях.
2.	«Развитие культуры Хотынецкого района на 2018-2022 годы»	Администрация района	Отдел культуры администрации района	- развитие библиотечного дела; - совершенствование системы информационно-библиотечного обслуживания; - поддержка и развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства; - поддержка и развитие музейной деятельности; - повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере культуры и искусства, отраслевого образования и архивного дела.
3.	«Управление муниципальными финансами Хотынецкого района на 2018-2020 годы»	Администрация района	Финансовый отдел администрации района	- сбалансированное управление расходами бюджета района; - повышение прозрачности бюджетной системы; - поддержка мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в районе.

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
4.	«Обеспечение жильем молодых семей на 2016-2020 годы»	Администрация района	Главный специалист ответственный секретарь административной комиссии администрации района	- государственная поддержка жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях.
5.	«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Хотынецком районе на 2016-2020 годы»	Администрация района	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	- совершенствование нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства; - формирование и обеспечение функционирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; - финансовая и имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; - расширение деловых возможностей субъектов малого и среднего предпринимательства; - обеспечение открытости и доступности информации по вопросам предпринимательской деятельности, о мерах государственной поддержки.
6.	«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту на 2018-2020 годы»	Администрация района	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района	- обеспечение условий для предотвращения роста злоупотребления наркотическими средствами и их незаконного оборота на территории района.
7.	«Развитие архивного дела в Хотынецком районе Орловской области на 2017-2021 годы»	Администрация района	Архивный отдел администрации района	- создание оптимальных условий для обеспечения сохранности документов в муниципальном архиве; - удовлетворение информационных потребностей граждан, органов местного самоуправления; - дальнейшее развитие информационных технологий в муниципальном архиве.
8.	«Повышение безопасности дорожного движения в 2017-2019 годах»	Администрация района	Районная комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения	- реализация комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.
9.	«Развитие, ремонт и содержание сети автомобильных дорог общего пользования»	Администрация района	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-	- создание условий для комфортного проживания и создание безопасного дорожного движения в районе.

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
	местного значения в границах Хотынецкого района на 2017-2021 годы»		коммунального хозяйства администрации района	
10.	«Содействие занятости несовершеннолетних граждан на территории Хотынецкого района на 2018-2020 годы»	Администрация района	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	- содействие несовершеннолетним гражданам во временном трудоустройстве в свободное от учебы время.
11.	«Сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов в Хотынецком районе (2018-2022) годы»	Администрация района	Отдел культуры администрации района	- реконструкция, капитальный ремонт и благоустройство военно-мемориальных объектов в Хотынецком районе; - укрепление и сохранение историко-культурного наследия.
12.	Развитие системы коммунальной инфраструктуры в сфере теплоснабжения в Хотимль-Кузменковском сельском поселении Хотынецкого района в 2019 году	Администрация района	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	- повышение надежности и качества теплоснабжения; - предотвращение аварийности на объектах теплоснабжения путем проведения мероприятий по замене и реконструкции оборудования; - снижение нерациональных затрат и повышение качества услуг; - разработка конкретных мероприятий по повышению эффективности и оптимальному развитию системы теплоснабжения; - повышение энергоэффективности и развитие энергосбережения в сфере теплоснабжения.
13.	Улучшение водоснабжения в сельских населенных пунктах Хотынецкого района в 2019 году	Администрация района	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	- обеспечение населения питьевой водой соответствующего качества; - укрепление материально-технической базы системы водоснабжения; - снижение уровня аварийности на сетях водоснабжения и водоотведения путем проведения мероприятий по замене и реконструкции сетей и оборудования; - снижение нерациональных затрат и повышение качества услуг.
14.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, создание и оборудование мест массового отдыха у водных объектов на территории Хотынецкого района в 2019 году	Администрация района	Главный специалист по ГО, ЧС и мобработе администрации района	- вовлечение населения и общественности в деятельность по обеспечению правил безопасности на воде; - предотвращение несчастных случаев при купании.
15.	«Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности в Хотынецком районе на 2019-2021 годы»	Администрация района	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	- повышение эффективности использования энергетических ресурсов в районе; - сокращение расходов бюджетных средств на энергоресурсы.

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
16.	«Развитие муниципальной службы в администрации Хотынецкого района на 2018-2020 годы»	Администрация района	Управление организационно-правовой работы администрации района	- совершенствование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в администрации района; - совершенствование системы управления муниципальной службы в администрации района.
17.	Профилактика правонарушений и укрепление общественной безопасности на 2016-2020 годы	Администрация района	Межмуниципальное отделение МВД России «Хотынецкое» (по согласованию); БУ ОО «Центр социального обслуживания населения Хотынецкого района» (по согласованию); Филиал по Хотынецкому району КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» (по согласованию); КУ ОО «Центр занятости населения Хотынецкого района» (по согласованию)	- снижение уровня преступности на территории Хотынецкого района; - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений; - вовлечение в предупреждение преступлений и правонарушений добровольных формирований правоохранительной направленности; - укрепление доверия населения к правоохранительным органам, а также органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
18.	Военно-патриотическое воспитание молодежи на 2019 - 2021 годы	Администрация района	Отдел военного комиссариата Орловской области по Хотынецкому и Знаменскому районам (по согласованию); АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба» (по согласованию)	- совершенствование условий патриотического воспитания молодежи как основополагающего пласта гражданского общества района; - продолжение формирования тесного взаимодействия с молодежными организациями патриотической направленности; - воспитание в гражданах района чувства гордости и глубокого уважения к российской символике, историческим святыням, традициям и обычаям России; - повышение престижа военной службы, совершенствование работы с допризывной молодежью района; - дальнейшая организация работы с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных конфликтов как примерами проявления истинного патриотизма.
19.	Молодёжь Хотынецкого района на 2017-2020 годы	Администрация	Отдел культуры	- создание в Хотынецком районе оптимальных условий,

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
		района	администрации района, отдел образования администрации района, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района, МКУК МЦБС Хотынецкого района, МКУ ДО «Хотынецкий Дом детского творчества»	способствующих всестороннему развитию личности представителей молодёжи; - сохранение и развитие социально–политической и экономической стабильности в районе через реализацию системы комплексных мер, направленных на духовно–нравственное, патриотическое и социальное воспитание подрастающего поколения; - обеспечение условий для реализации молодыми гражданами конституционных прав и обязанностей.
20.	Доступная среда для инвалидов на 2017-2020 годы в Хотынецком районе Орловской области	Администрация района	Муниципальные образовательные организации и учреждения культуры Хотынецкого района РМБУ – Хотынецкий спортивно-оздоровительный центр «Перспектива»	- совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Хотынецком районе; - повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Хотынецком районе; - повышение доступности и качества реабилитационных услуг (развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов) в Хотынецком районе; - информационно-методическое и кадровое обеспечение системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов в Хотынецком районе; - преодоление социальной разобщенности в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в Хотынецком районе.
21.	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Хотынецком районе на 2017 - 2019 годы	Администрация района	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	- усиление роли СО НКО на территории Хотынецкого района в решении социально значимых вопросов; - формирование механизмов взаимодействия между администрацией Хотынецкого района и СО НКО; - выявление и поддержка социально значимых инициатив СО НКО на территории Хотынецкого района; - обеспечение открытости информации о муниципальной поддержке СО НКО; - увеличение количества граждан, активно участвующих в

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
				общественной жизни Хотынецкого района.
22.	Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального мира и согласия на территории Хотынецкого района на 2017-2019 годы	Администрация района	Отдел культуры администрации Хотынецкого района; Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Хотынецкого района; МКУ ДО «Хотынецкий Дом детского творчества»; МКУК МЦБС Центральная районная библиотека Хотынецкого района	- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению экстремизма; - активизация мер по профилактике и предотвращению конфликтов на социально-политической, религиозной, этнической почве; - проведение информационно-пропагандистской работы, направленной на формирование у граждан толерантного поведения, способствующего противодействию экстремизму в обществе; - создание условий для повышения эффективности межэтнического и межконфессионального диалога; - повышение эффективности межведомственного взаимодействия в вопросах противодействия экстремизму и профилактики терроризма; - совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений в Хотынецком районе; - воспитание толерантности через систему образования.
23.	Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Хотынецкого района Орловской области на 2017-2019 годы	Администрация района	Администрация Хотынецкого района Орловской области; МО МВД России «Хотынецкое» (по согласованию); ФГУП «Охрана» МВД России по Орловской области (по согласованию)	- повышение уровня безопасности и защищенности населения и территории Хотынецкого района Орловской области от угроз терроризма и экстремизма; - совершенствование системы профилактических мер антиэкстремистской направленности; - предупреждение и пресечение распространения террористической и экстремистской идеологии.
24.	«Устойчивое развитие сельских территорий Хотынецкого района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»	Администрация района	Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации района	- удовлетворение потребностей в благоустроенном жилье населения, проживающего на сельских территориях Хотынецкого района, в том числе молодых семей и молодых специалистов; - повышение уровня обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских территорий Хотынецкого района; - реализация общественно значимых проектов в интересах сельских жителей Хотынецкого района с помощью грантовой поддержки; - проведение мероприятий по поощрению и популяризации

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
				достижений в сельском развитии Хотынецкого района
25.	«Отходы» на 2018-2020 годы»	Администрация района	Отдел поселковой работ администрация района; Администрации сельских поселений (по согласованию); МУП «Виалан» (по согласованию); Организации и предприятия района всех форм собственности (по согласованию)	- улучшение системы управления обращения с отходами в Хотынецком районе с учетом развития рыночных отношений; - утилизация пришедших в негодность пестицидов; - утилизация биологических отходов.
26.	Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2018-2020 годы	Администрация района	Администрации сельских поселений (по согласованию)	- благоустройство мест захоронения в районе; - совершенствование системы организации похоронного дела в районе.
27.	«Патриотическое воспитание граждан Хотынецкого района на 2017-2021 годы»	Администрация района	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации Хотынецкого района Орловской области; Отдел поселковой работы администрации Хотынецкого района Орловской области; Отдел образования администрации Хотынецкого района Орловской области	- формирование у граждан Российской Федерации в Хотынецком районе высокого патриотического сознания; - активизация деятельности клубов и общественных объединений патриотической направленности, внедрение в их деятельность современных форм, методов и средств воспитательной работы; <b>- взаимодействие органов местного самоуправления и гражданского общества в интересах патриотического воспитания.</b>
28.	Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Хотынецкого района на 2019 год	Администрация района	Главный специалист ответственный секретарь административной комиссии администрации	- создание системы профилактических мер, направленных на формирование у участников дорожного движения законопослушного поведения; - совершенствование системы профилактики детского дорожно-

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
			района Отдел образования администрации района	транспортного травматизма; - снижение количества дорожно-транспортных происшествий.
29.	Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района на 2016-2026 годы	Администрация района	Администрации сельских поселений Отдел поселковой работы администрации района	- совершенствование системы комплексного благоустройства поселений; - повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов поселений; - совершенствование эстетического вида поселений, создание гармоничной архитектурно ландшафтной среды; - активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительству и реконструкции систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий; -повышение общего уровня благоустройства поселения.
30..	Комплексное развития транспортной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016 – 2030 годы	Администрация района	Администрации сельских поселений Отдел поселковой работы администрации района	- повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения поселений Хотынецкого района Орловской области; - повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения; - повышение комплексной безопасности и устойчивости транспортной системы.
31.	«Развитие торговли в Хотынецком районе на 2016-2020 годы»	Администрация района	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	- обеспечение экономической (ценовой) и физической (территориальной) доступности товаров для населения района; - сбалансированное развитие на территории района современной инфраструктуры розничной торговли с учетом многообразия видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли; - повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере торговли; - повышение качества и культуры торгового сервиса, обеспечение качества и безопасности товаров; повышение правовой грамотности населения; - содействие кадровому обеспечению в сфере торговли, повышению профессионализма и квалификации работников;

№	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основные направления реализации
				- содействие продвижению на потребительский рынок Хотынецкого района товаров отечественного производства.
32.	«Стимулирование развития жилищного строительства на территории Хотынецкого района в 2018-2020 годах»	Администрация района	<p>Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района</p> <p>Отдел по управлению имуществом администрации района</p> <p>Финансовый отдел администрации района</p> <p>Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района</p> <p>Отдел образования администрации района</p> <p>Отдел поселковой работы администрации района</p>	<p>- создание условий по обеспечению устойчивого роста объемов ввода жилья в период реализации муниципальной программы и на последующие периоды;</p> <p>- поддержка программ строительства жилья, доступного для широких слоев населения;</p> <p>- формирование условий для стимулирования инвестиционной активности в жилищном строительстве, в том числе в части реализации проектов комплексного освоения и развития территорий, с целью создания массового предложения на рынке жилья;</p> <p>- вовлечение в оборот земельных участков, находящихся в государственной собственности и пригодных для использования в целях жилищного строительства;</p> <p>- снижение административных барьеров в строительстве;</p> <p>- создание органами местного самоуправления благоприятных условий функционирования физическим и юридическим лицам, принимающим участие в реализации муниципальной программы;</p> <p>- вовлечение средств граждан в экономику жилищного строительства;</p> <p>- выполнение социальных гарантий по поддержке граждан при приобретении жилья и улучшении жилищных условий;</p> <p>- создание условий для развития ипотечного жилищного кредитования и деятельности участников рынка ипотечного жилищного кредитования;</p> <p>- обеспечение информационной открытости для населения в отношении мер, предпринимаемых государством в целях стимулирования развития жилищного строительства</p>

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2018 г.

№ 557

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы

В целях реализации мероприятий по внедрению на территории Орловской области Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2015 года № 1738-р, в соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 29 декабря 2015 года № 466-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Орловской области», постановлением администрации района от 14 ноября 2016 года №359а «Об утверждении комплекса мер по содействию развитию конкуренции в Хотынецком районе Орловской области» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы согласно приложению.

2. Отраслевым органам и структурным подразделениям администрации района, ответственным за выполнение плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы:

1) обеспечить реализацию плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы;

2) ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района информацию о ходе реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы.

3. Управлению организационно-правовой работы администрации района (Л. А. Булгакова) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 557

**План  
мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции  
на территории Хотынецкого района Орловской области на 2019-2020 годы**

**Раздел I. Мероприятия по содействию развитию конкуренции  
на приоритетных и социально значимых рынках Хотынецкого района Орловской области**

**1. Рынок услуг дошкольного образования**

**1.1. Сведения о показателе развития конкуренции на рынке услуг дошкольного образования**

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Число детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную программу дошкольного образования, от общего числа детей, посещающих дошкольные образовательные организации	человек (процентов)	Отдел образования администрации района	318 (85,0)	318 (85,0)

**1.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке услуг дошкольного образования**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
Создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дошкольного образования				
1.	Консультационная и методическая поддержка, подготовка кадров и организация повышения квалификации	по мере обращения 2019-2020 годы	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг дошкольного образования

2.	Участие муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, в мероприятиях по независимой оценке качества образования	2019-2020 годы	Отдел образования администрации района	Повышение качества образовательных услуг через результаты независимой оценки качества образования
3.	Выявление опыта применения новых технологий в сфере дошкольного образования	2019-2020 годы	Отдел образования администрации района	Повышение качества образовательных услуг через обмен опытом применения новых технологий в сфере дошкольного образования

## 2. Рынок услуг детского отдыха и оздоровления

### 2.1. Сведения о показателе развития конкуренции на рынке услуг детского отдыха и оздоровления

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Число детей в возрасте 7–17 лет, проживающих на территории Хотынецкого района, воспользовавшихся услугами по отдыху и оздоровлению детей (компенсацией части стоимости путевки), от общего числа детей данной категории, отдохнувших в лагерях отдыха и оздоровления	человек (процентов)	Отдел образования администрации района	411 (100,0)	415 (100,0)

### 2.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке услуг детского отдыха и оздоровления

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
Создание условий для развития конкуренции на рынке услуг отдыха и оздоровления детей				
1.	Консультационная и методическая поддержка, подготовка кадров и организация повышения квалификации	2019-2020 годы	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг детского отдыха и оздоровления
2.	Ведение перечня организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе негосударственных, расположенных на территории Орловской области, и его размещение в открытом доступе на сайте	постоянно	Отдел образования администрации района	Повышение информированности потребителей услуг отдыха и оздоровления детей о деятельности организаций отдыха детей и их

	отдела образования администрации Хотынецкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет			оздоровления, систематизация сведений об организациях отдыха и оздоровления детей
3.	Формирование базы данных детей, воспользовавшихся государственной поддержкой	Ежегодно до 1 апреля	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг детского отдыха и оздоровления
4.	Проведение семинаров, ориентированных на выявление опыта и новых технологий, организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время	2019-2020 годы	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции при организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

### 3. Рынок услуг дополнительного образования детей

#### 3.1. Сведения о показателе развития конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Увеличение числа детей и молодежи в возрасте 5–18 лет, проживающих на территории Хотынецкого района Орловской области и получающих образовательные услуги в сфере дополнительного образования	человек (процентов)	Отдел образования администрации района	357 (17,0)	369 (18,0)

#### 3.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
Создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дополнительного образования				
1.	Консультационная и методическая поддержка, подготовка кадров и организация повышения квалификации	2019-2020 годы	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей

	Проведение семинаров, круглых столов для руководителей и педагогических работников образовательных организаций	Ежегодно до 31 декабря текущего года	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей
3.	Обеспечение равного доступа педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования к современным образовательным ресурсам, повышение их профессионального уровня	постоянно	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей
4.	Информирование жителей района о предоставлении услуг в сфере дополнительного образования посредством размещения информации на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> )	постоянно	Отдел образования администрации района	Повышение уровня конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей

#### 4. Рынок услуг в сфере культуры

##### 4.1. Сведения о показателе развития конкуренции на рынке услуг в сфере культуры

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Увеличение расходов бюджета муниципального района, выделяемых на финансирование деятельности организаций всех форм собственности в сфере культуры	процентов	Отдел культуры администрации района	1,0	1,0

##### 4.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке услуг в сфере культуры

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
Развитие сектора негосударственных (немуниципальных) организаций в сфере культуры				
1.	Создание банка данных об организациях, участвующих в оказании услуг в сфере культуры для населения, и его	2019-2020 годы	Отдел культуры администрации	Открытость и доступность информации о деятельности в сфере культуры

	размещение на сайте Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> )		района	
2.	Оказание консультационных, методических, организационных мер поддержки негосударственным организациям в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, конкурсов и т.д.	2019-2020 годы	Отдел культуры администрации района	Развитие сектора немунципальных организаций в сфере культуры
3.	Участие в фольклорном празднике «Троицкие хоровод» в Орловском полесье	2019-2020 годы	Отдел культуры администрации района	Обмен опытом, развитие культуры и популяризация народных промыслов
4.	Содействие в организации концертно-гастрольной деятельности предприятиям негосударственной формы собственности	2019-2020 годы	Отдел культуры администрации района	Развитие сектора негосударственных организаций в сфере культуры
5.	Размещение информации о туристических ресурсах на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> )	2019-2020 годы	Отдел культуры администрации района	Обмен опытом, развитие культуры и популяризация народных промыслов, привлечение инвесторов в развитие культуры

### 5. Рынок услуг жилищно-коммунального хозяйства

#### 5.1. Сведения о показателях развития конкуренции на рынке услуг жилищно-коммунального хозяйства

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Доля управляющих организаций, имеющих лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	процентов	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	100,0	100,0
Объем информации, раскрываемой в соответствии с требованиями государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, об отрасли жилищно-коммунального хозяйства	процентов	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	100,0	100,0

### 5.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке услуг жилищно-коммунального хозяйства

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
Обеспечение информационной открытости отрасли жилищно-коммунального хозяйства путем работы в созданной государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным <u>законом</u> «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»				
1.	Регистрация поставщиков информации (УК, ТСЖ, РО) через Единую систему идентификации и аутентификации в ГИС ЖКХ	2019-2020 год	Поставщики информации (УК, ТСЖ, РО)	Получение сертификатов проверки электронной подписи в аккредитованных удостоверяющих центрах и регистрация поставщиков информации через Единую систему идентификации и аутентификации в ГИС ЖКХ
2.	Мониторинг за размещением в ГИС ЖКХ информации поставщиками информации (УК, ТСЖ, РО)	2019-2020 год	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	Размещение информации, подлежащей обязательному размещению в ГИС ЖКХ
Обеспечение информационной открытости и подконтрольности жилищно-коммунального хозяйства				
1.	Реализация плана мероприятий по информированию граждан об их правах и обязанностях в сфере жилищно-коммунального хозяйства	2019-2020 год ежемесячно	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	Повышение правовой грамотности населения. Снижение социальной напряженности
2.	Мониторинг кредиторской задолженности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	2019-2020 год ежеквартально	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	Повышение прозрачности и подконтрольности сферы ЖКХ для граждан, органов власти, общественных организаций; повышение эффективности работы управляющих организаций
Обеспечение модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства				

1.	Наличие утвержденных программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры	2019-2020 год	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	Обеспечение реализации утвержденных схем инженерной инфраструктуры с учетом потребностей в развитии городского округа
2.	Выявление бесхозных объектов жилищно-коммунального хозяйства	2019-2020 год	Отдел по управлению имуществом администрации района Администрации поселений района	Актуализация информации об объектах жилищно-коммунального хозяйства
3.	Регистрация в установленном порядке прав собственности на объекты жилищно-коммунального хозяйства	2019-2020 год	Отдел по управлению имуществом администрации района Администрации поселений района	Создание условий для привлечения инвестиций в сферу жилищно-коммунального хозяйства Хотынецкого района
4.	Заключение концессионных соглашений в отношении объектов жилищно-коммунального хозяйства	2019-2020 год	Отдел по управлению имуществом администрации района	Привлечение инвестиций для модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства

## 6. Рынок розничной торговли

### 6.1. Сведения о показателях развития конкуренции на рынке розничной торговли

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица изменения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Прирост объектов торговли в Хотынецком районе	процентов	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	2,0	2,0
Прирост фактической обеспеченности населения площадью торговых объектов на территории Хотынецкого района	процентов	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	5,5	5,0

Количество действующих ярмарочных площадок (в том числе ярмарок выходного дня)	единиц	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	1	1
--	--------	---	---	---

## 6.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке розничной торговли

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
Обеспечение возможности осуществления розничной торговли				
1.	Оказание информационной и организационной поддержки хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность, по вопросам применения действующего законодательства в сфере торговой деятельности, а также наличия свободных площадей государственной и муниципальной собственности	2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Формирование на территории района торговой инфраструктуры, различных видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли в целях повышения территориальной доступности объектов торговли для населения района
2.	Включение в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района новых мест для размещения нестационарных торговых объектов (киосков, павильонов и др.).	Ежегодно до 20 декабря 2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Развитие торговли с использованием нестационарных торговых объектов, в том числе сезонных.
3.	Предоставление альтернативных мест для размещения нестационарных торговых объектов в случае исключения из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района	По мере обращения 2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Создание стабильных условий функционирования нестационарных торговых объектов на территории района
4.	Актуализация нормативной правовой базы, регулирующей сферу торговли на ярмарках. Разработка	2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и	Расширение ярмарочных форматов торговли позволит обеспечить население района

	муниципального плана проведения ярмарок на очередной календарный год		торговле администрации района Отдел поселковой работы администрации района	доступной по цене и качеству продукцией
5.	Содействие в организации ярмарок для реализации сельскохозяйственной продукции и продукции региональных товаропроизводителей	2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района Отдел поселковой работы администрации района	Расширение ярмарочных форматов торговли позволит обеспечить население района доступной по цене и качеству продукцией
6.	Проведение ярмарок, выставок-продаж	2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района Отдел поселковой работы администрации района	Расширение рынков сбыта товаров, в том числе местных товаропроизводителей, формирование конкурентных цен
7.	Содействие в продвижении продукции местных товаропроизводителей в предприятия торговли, функционирующих на территории района	2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Расширение ассортимента и увеличение объемов продукции, вырабатываемой предприятиями района и области
Обеспечение возможности населения покупать продукцию в магазинах шаговой доступности				
1.	Мониторинг цен на социально значимые продовольственные товары в предприятиях торговли	2019-2020 год	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Анализ ценовой ситуации на потребительском рынке района
2.	Формирование банка данных по субъектам торговой деятельности, актуализация сведений и формирование Дислокации торговых объектов, объектов общественного	2019-2020 год, ежегодно до	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации	Анализ обеспеченности населения района площадью торговых объектов, оценка обеспеченности с выявлением проблемных зон

питания, расположенных на территории района. Проведение мониторинга обеспеченности населения района площадью торговых объектов	20 декабря	района	
---	------------	--------	--

## 7. Рынок услуг перевозок пассажиров наземным транспортом

### 7.1. Сведения о показателе развития конкуренции на рынке услуг перевозок пассажиров наземным транспортом

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Доля негосударственных (немуниципальных) перевозчиков на муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом в общем количестве перевозчиков на муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом в Хотынецком районе	процентов	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	100	100
Доля муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом, на которых осуществляются перевозки пассажиров негосударственными (немуниципальными) перевозчиками, в общем количестве муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом в Хотынецком районе	процентов	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	100	100
Доля рейсов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом, осуществляемых негосударственными (немуниципальными) перевозчиками, в общем количестве рейсов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом в Хотынецком районе	процентов	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	100	100

### 7.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции на рынке услуг перевозок пассажиров наземным транспортом

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
-------	--------------------------	-----------------	---------------------------	---------------------

Создание условий для развития конкуренции на рынке услуг перевозок пассажиров наземным транспортом. Развитие сектора негосударственных перевозчиков на муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров наземным транспортом				
1.	Организация и проведение конкурса на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах на территории Хотынецкого района	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Развитие конкуренции в секторе пассажирского автомобильного транспорта
2.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии официального сайта Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> ) реестра муниципальных маршрутов Хотынецкого района	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Повышение информированности населения по вопросам организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом муниципального сообщения
3.	Оказание консультативной помощи по вопросам организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом муниципального сообщения	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Оказание помощи по вопросам организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом муниципального сообщения
4.	Выдача свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района на автобусных маршрутах регулярного сообщения с индивидуальными предпринимателями и организациями немуниципальной формы собственности	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Улучшение транспортного обслуживания населения, увеличение количества частных автоперевозчиков

## Раздел II. Системные мероприятия по развитию конкурентной среды в Хотынецком районе Орловской области

- 1. Развитие конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок, в том числе за счет расширения участия в указанных процедурах субъектов малого и среднего предпринимательства**
- 1.1. Сведения о показателе развития конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок**

Наименование целевого показателя оценки эффективности мероприятия	Единица измерения	Исполнитель	2019 год	2020 год
Доля закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (включая закупки, участниками которых являются любые лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, и закупки, в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства) в общем годовом стоимостном объеме закупок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	процентов	Муниципальные бюджетные учреждения, органы местного самоуправления	не менее 15	не менее 15

### 1.2. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
1.	Обеспечение выполнения муниципальными бюджетными учреждениями, органами местного самоуправления при формировании документации при осуществлении закупок положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части выполнения требования о привлечении к исполнению договоров субъектов малого и среднего предпринимательства	2019-2020 годы	Муниципальные бюджетные учреждения, органы местного самоуправления	Выполнение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» о привлечении к исполнению договоров субъектов малого и среднего предпринимательства
2.	Обеспечение гласности, открытости и прозрачности в проведении закупок для муниципальных нужд	2019-2020 годы	Муниципальные бюджетные учреждения, органы местного самоуправления	Размещение сведений о процедурах закупок в ЕАС

самоуправления

**1.3. План мероприятий («дорожная карта») по развитию конкурентной среды**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
1.	Мониторинг удовлетворенности качеством официальной информации о состоянии конкурентной среды на рынках товаров, услуг и деятельности по содействию развитию конкуренции	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Формирование предложений по повышению уровня информирования субъектов предпринимательской деятельности и потребителей товаров и услуг о состоянии конкурентной среды в районе
2.	Рассмотрение на заседании Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Хотынецкого района информации о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров и услуг Хотынецкого района	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Формирование информационных и аналитических материалов с оценкой состояния конкуренции в Хотынецком районе
3.	Размещение информации о состоянии конкурентной среды на приоритетных и социально значимых рынках товаров, работ и услуг Хотынецкого района на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> )	2019-2020 годы	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Повышение уровня информированности субъектов предпринимательской деятельности и потребителей товаров и услуг о состоянии конкурентной среды
4.	Оценка результатов внедрения мероприятий «дорожной карты»	Ежегодно до 1 июля и 31 декабря года	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района	Формирование отчета о реализации мероприятий «дорожной карты»
Совершенствование процессов управления объектами муниципальной собственности Хотынецкого района				
1.	Размещение на официальном сайте Российской Федерации ( <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> ) и на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> ) информационных сообщений о реализации муниципального имущества	2019-2020 годы	Отдел по управлению имуществом администрации района	Обеспечение равных условий доступа к информации о реализации муниципального имущества

2.	Размещение на официальном сайте Российской Федерации ( <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> ) и на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ( <a href="http://www.hot-adm.ru">www.hot-adm.ru</a> ) информационных сообщений о продаже прав на заключение договоров аренды недвижимого имущества муниципальной собственности	2019-2020 годы	Отдел по управлению имуществом администрации района	Обеспечение равных условий доступа к информации о реализации муниципального имущества
3.	Проведение конкурентных процедур по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков, предназначенных для строительства	2019-2020 годы	Отдел по управлению имуществом администрации района	Необходимость обеспечить «прозрачность» процедур по заключению договоров аренды земельных участков, предназначенных для строительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2018 г.

№ 558

О утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского поселения Хотынец Хотынецкого района Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского поселения Хотынец Хотынецкого района Орловской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение отдела поселковой работы администрации района от 30 декабря 2016 года № 28-р «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения».

3. Отделу поселковой работы администрации района (Ж. В. Кузиной) внести соответствующие изменения в реестр муниципальной казны городского поселения Хотынец.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела поселковой работы администрации района Г. И. Мирзоева.

**ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН**

Приложение  
к постановлению администрации района от  
29 декабря 2018 г. № 558

**ПЕРЕЧЕНЬ**

автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского поселения Хотынец Хотынецкого района Орловской области

№	Идентификационный номер	Наименование автомобильных дорог в границах городского поселения Хотынец (начало,км+конец,км)	Протяженность, км		
			Всего	В том числе	
				с твердым покрытием	грунтовые
1	2	3	4	5	6
1	54-257-551 ОП МП 551 У -1	а/д ул. Ленина (с 0+000- до 1+092)	1,092	1,092	

2	54-257-551 ОП МП 551 У -2	а/д ул. Пушкина (с 0+00- до 2+170)	2,17	2,17	
3	54-257-551 ОП МП 551 У -3	а/д ул. Привокзальная (с 0+000- до 3+081)	3,624	3,624	
4	54-257-551 ОП МП 551 У -4	а/д ул. Промышленная (с 0+00-до 2+590)	2,354	2,224	0,13
5	54-257-551 ОП МП 551 У -5	а/д ул. Заводская (с 0+00- до 0+690)	0,69	0,69	
6	54-257-551 ОП МП 551 У -6	а/д ул. Советская (с 0+00- до 1+347)	1,347	1,1	0,247
7	54-257-551 ОП МП 551 У -7	а/д ул. Чапаева (с 0+000- до 0+600)	0,6	0,6	
8	54-257-551 ОП МП 551 У -8	а/д ул. Тургенева (с 0+000- до 0+750)	0,75	0,75	
9	54-257-551 ОП МП 551 У -9	а/д ул. Строителей (с 0+000- до 1+040)	1,04	1,04	
10	54-257-551 ОП МП 551 У -10	а/д ул. Первомайская (с 0+000- до 0+500)	0,5	0,5	
11	54-257-551 ОП МП 551 У -11	а/д ул. Комсомольская (с 0+000- до 1+330)	1,33	1,19	0,14
12	54-257-551 ОП МП 551 У -12	а/д ул. Школьная (с 0+000- до 1+180)	1,08	1,18	0,1
13	54-257-551 ОП МП 551 У -13	а/д ул. Пионерская (с 0+000- до 0+356)	0,65	0,356	
14	54-257-551 ОП МП 551 У -14	а/д ул. Октябрьская (с 0+000- до 0+660)	0,66	0,66	
15	54-257-551 ОП МП 551 У -15	а/д ул. Базарная (с 0+000- до 0+120)	0,12	0,12	
16	54-257-551 ОП МП 551 У -16	а/д ул. Ключевая (с 0+000- до 2+080)	2,08	2,08	
17	54-257-551 ОП МП 551 У -17	а/д ул. Полевая (с 0+00- до 1+680)	1,68	1,48	0,2
18	54-257-551 ОП МП 551 У -18	а/д ул. Бадаева (с 0+000- до 0+600)	0,703	0,703	
19	54-257-551 ОП МП 551 У -19	а/д ул. им. Сергея Поматилова (с 0+000- до 0+850)	0,85	0,85	
20	54-257-551 ОП МП 551 У -20	а/д пер. Тургенева (с 0+000- до 0+441)	0,441	0,29	0,151
21	54-257-551 ОП МП 551 У -21	а/д пер. Пионерский (с 0+000- до 0+412)	0,422	0,332	0,09
22	54-257-551 ОП МП 551 У -22	а/д пер. /Батова (0+000- до 1+110)	1,11	1	0,11
23	54-257-551 ОП МП 551 У -23	а/д пер. Первомайский (с 0+000- до 0+262)	0,262		0,262
24	54-257-551 ОП МП 551 У -24	а/д ул. Кирова (с 0+000- до 0+450)	0,45	0,45	
25	54-257-551 ОП МП 551 У -25	а/д ул. Молодежная (с 0+000- до 0+340)	0,34	0,34	
26	54-257-551 ОП МП 551 У -26	а/д ул. 7 Ноября (с 0+000- до 0+550)	0,55	0,55	
27	54-257-551 ОП МП 551 У -27	а/д ул. Бондарева (с 0+00- до 0+760)	0,76	0,76	
28	54-257-551 ОП МП 551 У -28	а/д ул. Луговая (с 0+000- до 0+390)	0,39	0,39	
29	54-257-551 ОП МП 551 У -29	а/д пер. Базарный (с 0+000- до 0+120)	0,12	0,12	
30	54-257-551 ОП МП 551 У -30	а/д пер. Октябрьский (с 0+000- до 0+350)	0,294		0,294

31	54-257-551 ОП МП 551 У -31	а/д пер. Бунина (с 0+000- до 0+170)	0,12		0,12
32	54-257-551 ОП МП 551 У -32	а/д пер. Лескова (с 0+000- до 0+200)	0,19	0,19	
33	54-257-551 ОП МП 551 У -33	а/д пер. Поматилова (с 0+000- до 0+218)	0,128		0,218
34	54-257-551 ОП МП 551 У -34	а/д пер. Луговой (с 0+000- до 0+500)	0,5	0,5	
35	54-257-551 ОП МП 551 У -35	а/д пер. Калинин (с 0+000- до 0+200)	0,2	0,2	
36	54-257-551 ОП МП 551 У -36	а/д пер. Чапаева (с 0+000- до 0+130)	0,13		0,13
37	54-257-551 ОП МП 551 У -37	а/д пер. Садовый (с 0+000- до 0+188)	0,188	0,188	
38	54-257-551 ОП МП 551 У -38	а/д пер. Комсомольский (с 0+000- до 0+254)	0,164	0,164	
39	54-257-551 ОП МП 551 У -39	а/д ул. Батова (с 0+000- до 0+114)	0,114	0,114	
			30,089	27,897	2,192

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2018 г.

№ 559

О внесении изменений в постановление администрации района от 29 июня 2016 года № 214 «Об утверждении программ комплексного развития транспортной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях корректировки объемов финансирования программ комплексного развития транспортной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030 годы администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 29 июня 2016 года № 214 «Об утверждении программ комплексного развития транспортной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) в приложении 1 к постановлению:
  - в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «20369,922» заменить цифрой «3255,0»;
  - таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

- 2) в приложении 2 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «18430,544» заменить цифрой «2815,0»;

- таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) в приложении 3 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «167,16,192» заменить цифрой «3335,0»;

- таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) в приложении 4 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «16122,0» заменить цифрой «3260,0»;

- таблицу 7 раздела 3 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) в приложении 5 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «19917,301» заменить цифрой «3260,0»;

- таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Краснорябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) в приложении 6 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «22309,361» заменить цифрой «3070,0»;

- таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Меловского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) в приложении 7 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «12405,0» заменить цифрой «2180,0»;

- таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Студеновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) в приложении 8 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы» цифру «18025,0» заменить цифрой «3225,0»;

- таблицу 7 раздела 4 «Финансовые потребности для реализации Программы» программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2030годы» изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН



	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	210,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	50,00	160,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,0
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	350,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	350,0
4.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	285,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	15,00	250,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								

	внебюджетные источники	285,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	15,00	250,00
5.	Реконструкция, ремонт, устройство твёрдого покрытия дорог и тротуаров	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	500,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	500,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	690,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00	600,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	690,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00	600,00





5.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	35,00	350,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	35,00	350,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	755,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	35,00	650,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	755,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	35,00	650,00



	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	115,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	505,00	0,00	0,00	0,00	35,00	40,00	45,00	385,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	505,00	0,00	0,00	0,00	35,00	40,00	45,00	385,00
	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	25,00	355,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	25,00	355,00

4.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	50,00	620,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	50,00	620,00
5.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,00
6.	Создание инфраструктуры сервиса	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
7.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	640,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	550,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	640,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	550,00



	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	220,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	445,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	350,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	445,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	350,00
4.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	45,00	320,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	45,00	320,00

5.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	645,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	550,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	645,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	550,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	670,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	580,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	670,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	580,00



	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	220,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	445,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	350,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	445,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	350,00
4.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	45,00	320,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	45,00	320,00

5.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	645,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	550,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	645,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	50,00	550,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	670,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	580,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	670,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	580,00



	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	75,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	350,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	350,00
4.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	120,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	120,00

5.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	770,00				25,00	30,00	35,00	680,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	770,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	35,00	680,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них - <b>всего</b>	680,00	0,00	0,00	0,00	30,00	40,00	50,00	560,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	680,00	0,00	0,00	0,00	30,00	40,00	50,00	560,00



	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	90,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства- <b>всего</b>	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	235,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	235,00
4.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	125,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	125,00
5.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	580,00	0,00	0,00	0,00	35,00	45,00	50,00	450,00
	из них:								

	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	580,00	0,00	0,00	0,00	35,00	45,00	50,00	450,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания - <b>всего</b>	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	450,00				0,00	0,00	0,00	450,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	450,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	45,00	350,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	450,00	0,00	0,00	0,00	25,00	30,00	45,00	350,00



	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	180,00
2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения (в том числе, гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
3.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий	350,00				0,00	0,00	60,00	290,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	290,00
4.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов - <b>всего</b>	560,00				0,00	0,00	40,00	520,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	520,00
5.	Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров	675,00	0,00	0,00	0,00	30,00	35,00	50,00	560,00
	из них:								

	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	675,00	0,00	0,00	0,00	30,00	35,00	50,00	560,00
6.	Строительство автостоянок около объектов обслуживания	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
7.	Создание инфраструктуры сервиса	690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	690,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	690,00
8.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений на них	460,00	0,00	0,00	0,00	25,00	35,00	40,00	360,00
	из них:								
	местный бюджет								
	областной бюджет *)								
	федеральный бюджет *)								
	внебюджетные источники	460,00	0,00	0,00	0,00	25,00	35,00	40,00	360,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2018 г.

№ 560

О внесении изменений в постановление администрации района от 5 апреля 2016 года № 80 «Об утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях корректировки объемов финансирования программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 5 апреля 2016 года № 80 «Об утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в приложении 1 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «7558,26» заменить цифрой «1660,0»;

- таблицы 10, 11, 12 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Аболмасовского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению;

2) в приложении 2 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «3190,77» заменить цифрой «1062,0»;

- таблицы 8, 9, 12 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Алехинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему постановлению;

3) в приложении 3 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «8132,59» заменить цифрой «1660,0»;

- таблицы 10, 11, 12 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 7, 8, 9 к настоящему постановлению;

4) в приложении 4 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «4286,99» заменить цифрой «1660,0»;

- таблицы 8, 9, 10 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Ильинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 10, 11, 12 к настоящему постановлению;

5) в приложении 5 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «12977,35» заменить цифрой «1020,0»;

- таблицы 10, 11, 12 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Краснорябинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящему постановлению;

6) в приложении 6 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «3837,6» заменить цифрой «1050,0»;

- таблицы 8, 9, 10 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Меловского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 16, 17, 18 к настоящему постановлению;

7) в приложении 7 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «4529,06» заменить цифрой «590,0»;

- таблицы 10, 11, 12 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Студеновского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 19, 20, 21 к настоящему постановлению;

8) в приложении 8 к постановлению:

- в позиции паспорта Программы «Объем и источники финансирования» цифру «3725,93» заменить цифрой «4725,8»;

- таблицы 9, 10, 11 раздела 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026годы» изложить в новой редакции согласно приложениям 22, 23, 24 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА  
Е. Е. НИКИШИН







	местный бюджет														НОВЫХ АБОНЕНТОВ
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		960,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320,00	320,0	320,0	

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 11  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 11

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Аболмасовского сельского поселения	0,0	-	-	-	-	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	-	-	-	-	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	600,0	-	-	-	-	600,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся домов	960,0					960,0
	ВСЕГО	1660,0	-	-	-	-	1660,0

Приложение 3  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 12  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 12

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Аболмасовского сельского поселения	0,0	-	-	-	-	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	-	-	-	-	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	600,0	-	-	-	-	600,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся домов	960,0	-	-	-	-	960,0
	ВСЕГО	1660,0	-	-	-	-	1660,0

Приложение 4  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 8  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

### 5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

Перечень мероприятий по развитию и модернизации системы коммунальной инфраструктуры представлен в таблице 8

Таблица 8

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель проекта	Объем финансирования всего	в том числе по годам реализации											Ожидаемый результат от реализации мероприятия
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	"Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Алахинского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы" - всего		1062,00				0,00	0,00	0,00	200,0	100,0	100,0	331,0	331,0	
	из них:														
	местный бюджет														
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		1062,0				0,0	0,0	0,0	200,0	100,0	100,0	331,0	331,0	

1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Алехинского сельского поселения		0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Снижение аварийности	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен		100,0				0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		100,0						100,0							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов		300,0				0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	0,0	0,0	Достижение безопасности и улучшения уличного освещения	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		300,0				0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	0,0	0,0		

3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов		480,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0	240,0	Повышение качества услуги газоснабжения , подключение новых абонентов	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		480,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0	240,0		
4.	Реконструкция сетей водоотведения и оборудования		182,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	91,0	91,0	Повышение надежности услуг водоотведения , снижение аварийности	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		182,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	91,0	91,0		

Приложение 5  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 9  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 9

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Алехинского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
<b>4. Водоотведение</b>							
4.	Реконструкция сетей водоотведения и оборудования	182,0		0,0	0,0	0,0	182,0
	ВСЕГО:	1062,0		0,0	0,0	0,0	1062,0

Приложение 6  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 12  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 12

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Алахинского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
<b>4. Водоотведение</b>							
4.	Реконструкция сетей водоотведения и оборудования	182,0		0,0	0,0	0,0	182,0
	<b>ВСЕГО:</b>	1062,0		0,0	0,0	0,0	1062,0



	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен		100,00			0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		100,00			0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов		600,00			0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		600,00			0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов		960,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	480,00	0,00
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													

Снижение аварийности и повышение точности учета

Достижение безопасности и улучшения уличного освещения

Повышение качества услуги газоснабжения, подключение новых абонентов

	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		960,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	480,00

Приложение 8  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 11  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 11

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Богородицкого сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3..	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	960,0	0,0	0,0	0,0	0,0	960,0
ВСЕГО:		1660,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1660,0

Приложение 9  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 12  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 12

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Богородицкого сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3..	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	960,0	0,0	0,0	0,0	0,0	960,0
ВСЕГО:		1660,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1660,0



	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен		100,0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,0	0	0,00	0,00	
	из них:														
	местный бюджет														
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		100,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		0,00	0,00	
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов		600,00			0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00		0,00	0,00	Достижение безопасности и улучшения уличного освещения
	из них:														
	местный бюджет														
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		600,00			0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00		0,00	0,00	
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов		960,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320,00		320,00	320,00	Повышение качества услуги газоснабжения, подключение новых абонентов
	из них:														
	местный бюджет														
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		960,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320,00		320,00	320,00	

Приложение 11  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 9  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 9

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Ильинского сельского поселения	1494,66	0,0	0,0	0,0	0,0	1494,66
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	960,0					960,0
	ВСЕГО:	1660,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1660,0

Приложение 12  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 10  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 10

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Ильинского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	960,0	0,0	0,0	0,0	0,0	960,0
	ВСЕГО:	1660,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1660,0





Приложение 14  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 11  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 11

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Красноябинского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного освещения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
	<b>ВСЕГО:</b>	1020,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1020,0

Приложение 15  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 12  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 12

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Красноябинского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного освещения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
ВСЕГО:		1020,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1020,0

Приложение 16  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 8  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

### 5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

Перечень мероприятий по развитию и модернизации системы коммунальной инфраструктуры представлен в таблице 8

Таблица 8

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель проекта	Объем финансирования всего	в том числе по годам реализации											Ожидаемый результат от реализации мероприятия
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	"Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Меловского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы" - всего		1050,00				0,00	0,00	80,00	190,00	200,00	260,00	160,00	160,00	
	из них:														
	местный бюджет														
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		1050,00				0,00	0,00	80,00	190,00	200,00	260,00	160,00	160,00	

1.1	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Меловского сельского поселения		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение аварийности
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен		270,00				0,00	0,00	80,00	90,00	100,00	0,00	0,00	
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		270,00				0,00	0,00	80,00	90,00	100,00	0,00	0,00	
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов		300,00				0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	Достижение безопасности и улучшения уличного освещения
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		300,00				0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	

3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов		480,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	160,00	160,00	Повышение качества услуги газоснабжения, подключение новых абонентов	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		480,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	160,00	160,00		

Приложение 17  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 9  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 9

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Меловского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	270,0	0,0	0,0	0,0	0,0	270,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3..	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
	ВСЕГО:	1050,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1050,0

Приложение 18  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 10  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 10

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Меловского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	270,0	0,0	0,0	0,0	0,0	270,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3..	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
ВСЕГО:		1050,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1050,0





Приложение 20  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 11  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 11

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Студеновского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2..	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	240,0					240,0
	<b>ВСЕГО:</b>	590,0	0,0	0,0	0,0	0,0	590,0

Приложение 21  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 12  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 12

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Студеновского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2..	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	240,0					240,0
	ВСЕГО:	590,0	0,0	0,0	0,0	0,0	590,0

Приложение 22  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 9  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

### 5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

Перечень мероприятий по развитию и модернизации системы коммунальной инфраструктуры представлен в таблице 9

Таблица 9

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель проекта	Объем финансирования всего	в том числе по годам реализации											Ожидаемый результат от реализации мероприятия
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	"Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на 2016-2026 годы" - всего		4725,80				0,00	0,00	50,00	250,00	550,00	640,00	1474,00	1761,80	
	из них:														
	местный бюджет														
	областной бюджет *)														
	федеральный бюджет *)														
	внебюджетные источники		4725,80				0,00	0,00	50,00	250,00	550,00	640,00	1474,00	1761,80	

1.1	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Хотимль-Кузменковского сельского поселения		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение аварийности
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен		170,00				0,00	0,00	50,00	50,00	70,00	0,00	0,00	
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		170,00				0,00	0,00	50,00	50,00	70,00	0,00	0,00	
2.	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов		300,00				0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	Достижение безопасности и улучшения уличного освещения
	из них:													
	местный бюджет													
	областной бюджет *)													
	федеральный бюджет *)													
	внебюджетные источники		300,00				0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	

3.	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов		480,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	160,00	160,00	Повышение качества услуги газоснабжения , подключение новых абонентов	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		480,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	160,00	160,00		
4.	Капитальный ремонт тепловых сетей		1406,90				0,00	0,00	0,00	0,00	280,00	280,00	280,00	566,90	Снижение аварийности	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		1406,90				0,00	0,00	0,00	0,00	280,00	280,00	280,00	566,9		
5.	Капитальный ремонт сетей водоотведения и реконструкция КНС		2368,90				0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	1034,00	1034,90	Снижение аварийности	
	из них:															
	местный бюджет															
	областной бюджет *)															
	федеральный бюджет *)															
	внебюджетные источники		2368,90				0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	1034,00	1034,90		

Приложение 23  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 10  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 10

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Хотимль-Кузменковского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	170,0	0,0	0,0	0,0	0,0	170,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.1	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.1	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
<b>4. Теплоснабжение</b>							
4.1.	Капитальный ремонт тепловых сетей	1406,9	0,0	0,0	0,0	0,0	1406,9
<b>5. Водоотведение</b>							
5.1.	Капитальный ремонт сетей водоотведения и реконструкция КНС	2368,9	0,0	0,0	0,0	0,0	2368,9
	ВСЕГО:	4725,8	0,0	0,0	0,0	0,0	4725,8

Приложение 24  
к постановлению администрации района  
от 29 декабря 2018 года № 560

«Приложение 11  
к постановлению администрации района  
от 5 апреля 2016 года № 80

Таблица 11

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Всего финансирование, тыс.руб.	Источник финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Собственные средства	Внебюджетные средства
<b>1. Водоснабжение</b>							
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в населенных пунктах Хотимль-Кузменковского сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция, капитальный ремонт водозаборных скважин и водонапорных башен	170,0	0,0	0,0	0,0	0,0	170,0
<b>2. Электроснабжение</b>							
2.1	Строительство уличного электроснабжения для вновь строящихся жилых домов	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0
<b>3. Газоснабжение</b>							
3.1	Прокладка сетей газоснабжения для вновь строящихся жилых домов	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	480,0
<b>4. Теплоснабжение</b>							
4.1.	Капитальный ремонт тепловых сетей	1406,9	0,0	0,0	0,0	0,0	1406,9
<b>5. Водоотведение</b>							
5.1.	Капитальный ремонт сетей водоотведения и реконструкция КНС	2368,9	0,0	0,0	0,0	0,0	2368,9
	ВСЕГО:	4725,8	0,0	0,0	0,0	0,0	4725,8

**Главный редактор:** Никишин Е. Е.

**Тираж:** 50 экземпляров

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции и издателя:** 303930, Орловская область, Хотынецкий район,  
пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40